

Implementasi Sistem Informasi Aplikasi Nota Dinas Elektronik dalam Pengelolaan Surat di JLI Jakarta

Ria Aprianti¹⁾ Sri Astuti²⁾

Pendidikan Ekonomi, FKIP Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka
riaaprianti7@gmail.com

Abstract

This study aims to determine the activities of Input, Process, Output, and Feedback from the Electronic Office Note Application. The study uses descriptive qualitative methods. The data source is chosen by Purposive Sampling with criteria to master or understand and is classified as a User of Electronic Service Memorandum Application (NDE). Data collection techniques using participatory observation, structured interviews and documentation. The results of research conducted at Jasamarga Learning Institute on the Application of Electronic Service Notes (NDE) in the Management of Incoming and Outgoing Letters. (1) Inputs from Electronic Service Note (NDE) applications, namely Documents (2) Process of Electronic Service Note Applications (NDE), namely Sorting, Letter Disposition, Letter handing activities/letter distribution, Letter recording, Storage, making outgoing letters, numbering and recording of outgoing letters and sending outgoing mail (3) Outputs from the Electronic Service Note (NDE) Application, Speeding up the rediscovery, and Effective and Efficient (4) Feedback from the Electronic Service Note (NDE) Application, namely Users, Program Evaluation, Program Policies.

Keywords: information system, mail management, Nota Dinas Elektronik (NDE)

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kegiatan *Input*, Proses, *Output* serta *Feedback* dari Aplikasi Nota Dinas Elektronik. Penelitian menggunakan metode kualitatif deskriptif. Sumber data dipilih secara *Purposive Sampling* dengan kriteria menguasai atau memahami dan tergolong *User* (Pengguna) Aplikasi Nota Dinas Elektronik (NDE). Teknik Pengumpulan data menggunakan Observasi Parsitipatif, Wawancara Terstruktur dan Dokumentasi. Hasil penelitian yang dilakukan di Jasamarga Learning Institute tentang Aplikasi Nota Dinas Elektronik (NDE) dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. Adapun (1) *Input* dari Aplikasi Nota Dinas Elektronik (NDE) yaitu Dokumen (2) Proses dari Aplikasi Nota Dinas Elektronik (NDE), yaitu Penyortiran, Disposisi surat, Kegiatan menyerahkan surat/mendistribusikan surat, pencatatan Surat, Penyimpanan, pembuatan surat keluar, penomoran dan pencatatan surat keluar serta pengiriman surat keluar (3) *Output* dari Aplikasi Nota Dinas Elektronik (NDE), yaitu Mempercepat penemuan kembali, Serta Efektif dan Efisien (4) *Feedback* dari Aplikasi Nota Dinas Elektronik (NDE), yaitu *User*, Evaluasi Program, Kebijakan Program.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Pengelolaan Surat, Nota Dinas Elektronik (NDE).

Article Info

Received date: July 2019

Revised date: September 2019

Accepted date: October 2019

Pendahuluan

Pengaruh teknologi modern ditandai adanya penggunaan mesin-mesin serba otomatis. Salah satu dampak positif dari kemajuan dibidang teknologi adalah terjadinya proses pengiriman dan penyampaian informasi dapat dilakukan dengan cepat. Kecepatan tersebut mengakibatkan pula bahwa keputusan atau masalah-masalah yang sangat mendesak dapat segera diselesaikan.

Semakin banyaknya data yang harus dikumpulkan, diolah, dianalisa, diinterpretasikan, disimpan dan didistribusikan kepada pengguna, maka pada abad teknologi modern seperti sekarang ini peranan komputer dapat mendukung kinerja suatu perusahaan dapat mempermudah dan mempercepat suatu pekerjaan tidak terkecuali dibagian surat menyurat. Dengan memanfaatkan perkembangan teknologi telah menjadi alat kekuatan untuk memikirkan kembali sistem administrasi dengan model yang baru dengan begitu pekerjaan kantor lebih efisien dan efektif.

Indikator keberhasilan suatu organisasi atau lembaga telah semakin banyak tergantung pada manajemen informasi dalam organisasi tersebut untuk memenuhi situasi yang saat ini semakin berkembang untuk menguasai proses setiap pekerjaan dan semua jenis data. Untuk membuat pengaturan yang tepat, perputaran informasi bagi lembaga pemerintahan sangat diperlukan untuk mendapatkan keberhasilan yang maksimal.

Informasi adalah sebuah istilah yang tidak tepat dalam pemakaiannya secara umum. Informasi dapat mengenal data mentah, data tersusun, kapasitas sebuah saluran komunikasi dan lain sebagainya. Informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan, Nilai informasi berhubungan dengan pengambilan keputusan.

Upaya perusahaan dalam menghasilkan informasi yang handal harus dilakukan dengan mengembangkan sistem informasi. Karena dari sistem informasi manajemen dapat mencerminkan kemampuan perusahaan dalam mengelola informasi berbasis computer secara menyeluruh dan terkoordinasi yang mampu mentransformasikan data menjadi informasi lewat serangkaian cara yang dapat meningkatkan produktifitas dan kinerja perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Pengelolaan informasi sangat dibutuhkan oleh organisasi formal tanpa informasi, perusahaan tidak akan berjalan dengan baik sehingga setiap informasi harus dikumpulkan, diolah, diproses, dan dikomunikasikan melalui alat-alat atau melalui sistem yang berlaku dalam perusahaan tersebut. Informasi yang akurat akan bermanfaat dalam mengambil setiap keputusan, pengambilan keputusan tidak dapat dibuat tanpa informasi keakuratan suatu informasi dapat dilihat dari kelengkapan, ketepatan, dan ketelitian yang sangat berpengaruh terhadap kualitas keputusan yang akan ditetapkan atasan. Penyediaan informasi yang berisi fakta dan data yang menjadi dasar pembuatan keputusan merupakan peran terpenting dalam kegiatan perkantoran dan akan memberikan kontribusi paling nyata dan esensial dengan pengelolaan informasi secara efektif dan efisien. Computer adalah salah satu sarana yang sangat membantu dalam mengolah, menyimpan, dan menyediakan data serta informasi Berdasarkan Intruksi Presiden Nomor 3 tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional pembangunan *e-government*, yang menyebutkan "Pemerintah harus mampu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk menciptakan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi pelayanan publik."

Sejalan dengan kebutuhan penyediaan pelayanan publik dan munculnya intruksi presiden tersebut, maka saat ini aplikasi perkantoran (*office*

application) telah digunakan secara luas oleh penyelenggara sistem elektronik untuk pelayanan publik. Pada satu sisi aplikasi perkantoran tersebut dikembangkan oleh vendor yang berbeda-beda, dengan format dokumen perkantoran (*office document*) yang berbeda-beda pula

Sistem Informasi dirancang untuk memberikan informasi dan untuk mendukung pembuatan keputusan bagi berbagai level fungsi manajemen dan bisnis, serta melakukan pembukuan dan pemerosesan transaksi.

Sistem informasi sangatlah penting melihat semakin banyak organisasi baru yang bermunculan, begitupula bagi organisasi yang ingin mengembangkan proses manajemen organisasinya agar semakin besar dan maju. Ada banyak hal yang harus diketahui karena masalah manajemen adalah masalah akar dari suatu organisasi yang dibentuk dengan sebuah tujuan, yang dimana tujuan tersebut akan tercapai dengan maksimal jika pelaksanaan dan evaluasinya sesuai dengan perencanaan awal yang dilakukan.

Karena itu maka diperlukan suatu modernisasi terhadap sistem informasi dan teknologi di lingkungan Jasamarga Learning institute, yang diharapkan mampu menjadi solusi atas tuntutan dari perkembangan teknologi dan sistem informasi saat ini dan tantangan terhadap ditetapkannya sistem *e-government* disetiap lingkungan lembaga pemerintahan. Salah satu cara yang dilakukan ialah dengan mengadakan revitalisasi atau melakukan pembaharuan terhadap segala fasilitas teknologi dan informasi di lingkungan Jasamarga Learning Institute, sehingga mempermudah pegawai untuk bekerja, mendapatkan informasi, dan mengakses setiap hal yang dibutuhkan. Proses revitalisasi tersebut dilakukan pula terhadap penanganan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Jasamarga Learning Institute dengan tingginya tingkat perputaran surat masuk maupun surat keluar untuk meningkatkan efesiensi serta efektivitas kerja pegawai maka perlu

diterapkan suatu aplikasi yang membantu dalam melakukan pengurusan surat tersebut.

Pada November 2017 Jasamarga melakukan sosialisasi Tata Persuratan Nota Dinas Elektronik dimana sebelumnya tata persuratan di Jasamarga masih Manual, Sistem Informasi Nota Dinas Elektronik berbasis Web, dengan beralihnya pengurusan surat menggunakan Nota Dinas Elektronik dalam pengurusan surat masuk surat keluar mempermudah karyawan untuk mengakses Web tersebut, hanya dengan menggunakan NPP (Nomor pokok Perpustakaan) berdasarkan surat dengan nomor Bd.TI.0064 tentang Efektivitas penggunaan Aplikasi NDE (Nota Dinas Elektronik) di Unit Jasamarga Learning Institute terhadap hasil telah dilakukannya Audit tentang penggunaan Aplikasi Nota Dinas Elektronik dan ternyata penggunaan aplikasi Nota Dinas Elektronik di Jasamarga Learning Institute dinyatakan Belum Efektif.

Penelitian ini secara umum bertujuan untuk mengetahui tentang penggunaan aplikasi Sistem Informasi Nota Dinas Elektronik yang meliputi kegiatan *Input*, Proses, *Output* dan Umpan Balik (*Feedback*) dari aplikasi Sistem Informasi Nota Dinas Elektronik Di Jasamarga Learning Institute.

Kajian Teori

Sistem dan teknologi informasi (termasuk sistem informasi berbasis internet) memiliki peran penting dalam bisnis. Sistem informasi telah begitu merasuk ke dalam aktivitas bisnis sehari-hari, baik dalam bidang akuntansi, keuangan, manajemen operasional, pemasaran, majemen sumber daya manusia, atau aktivitas bisnis utama lainnya. Sistem dan teknologi informasi merupakan komponen penting bagi kesuksesan suatu bisnis atau perusahaan-perusahaan.

Sistem Informasi adalah Kumpulan dari perangkat keras dan perangkat lunak

computer serta perangkat manusia yang akan mengolah data menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak tersebut. [1]

Sistem Informasi merupakan Gabungan yang terorganisasi dari manusia, perangkat lunak, perangkat keras, jaringan komunikasi, dan sumber data dalam mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam organisasi.[2]

Sistem Informasi (SI) adalah kombinasi dari orang-orang, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan kombinasi, sumber daya data, dan kebijakan serta prosedur dalam menyimpan, mendapatkan kembali, mengubah dan menyebarkan informasi dalam suatu organisasi. [3]

Sistem informasi terdiri dari dua Bahasa yaitu sistem dan informasi, sitem yang berarti kumpulan dari komponen-komponen yang saling berinteraksi dan memiliki tujuan yang sama, informasi merupakan fakta dari data yang sudah diproses yang memiliki kegunaan bagi penggunaannya dalam proses pengambilan keputusan.[4]

Information sistem can be defined technically as a set of interrelated components that collect (or retrieve), process, store, and distribute information to support decision making, coordination, and control, in a Organization. [5]

Sehingga dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi adalah kumpulan komponen-komponen sub sistem berupa input, proses, output, dan feedback yang terdiri dari orang-orang, perangkat keras, perangkat lunak, yang saling berintegrasi saling berhubungan mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi yang memiliki kegunaan bagi penggunaannya dalam proses pengambilan keputusan.

Fungsi-fungsi utama sistem informasi Antara lain:

1) sistem informasi sama pentingnya dengan fungsi-fungsi dalam bisnis seperti akuntansi, keuangan, manajemen

opersional, pemasaran, dan manajemen sumber daya manusia.

- 2) Sistem informasi berperan sebagai kontributor bagi efisiensi operasional perusahaan, produktivitas dan kinerja karyawan, serta layanan dan kepuasan pelanggan.
- 3) Sistem informasi menjadi sumber nilai bagi perusahaan.
- 4) Sistem informasi dibutuhkan untuk mendukung pembuatan keputusan yang efektif oleh manajer dan pelaku bisnis.
- 5) Sistem informasi merupakan unsur penting dalam mengembangkan produk dan layanan kompetitif yang memberikan keunggulan strategis bagi perusahaan dalam pasar global.
- 6) Sistem informasi memberikan kesempatan karier yang terbuka, prestisius, dan menantang bagi banyak orang.
- 7) Sistem informasi merupakan komponen penting dalam hal sumber daya, infrastruktur, dan kemampuan perusahaan bisnis beraringan dimasa kini.
- 8) Sistem informasi merupakan sumber daya yang strategis.

Komponen Sistem Informasi terdiri dari :

- 1) Perangkat keras (*hardware*)
- 2) Perangkat Lunak (*software*) atau program
- 3) Basis Data (*Database*)
- 4) Prosedur
- 5) Personil atau orang
- 6) Jaringan Komputer dan Komunikasi data.

Pengelolaan Surat

Berdasarkan pentingnya kedudukan dan fungsi surat bagi organisasi, serta akibat-akibat yang ditimbulkan dari kelemahan-kelemahan yang ada pada surat, seorang sekretaris yang sebagian tugasnya adalah menangani surat menyurat, dituntut untuk memiliki beberapa keterampilan atau kemampuan dalam bidang penanganan surat.

Penanganan surat adalah kegiatan menata surat yang dimulai dari penerimaan surat masuk, pengolahan, atau penyelesaiannya sampai surat disimpan.[6]

Mengurus dan Mengendalikan surat pada suatu kantor merupakan kegiatan yang penting dalam suatu kantor. Pengorganisasian pengurusan surat disuatu kantor berbeda dengan kantor lainnya. Mengurus dan mengendalikan surat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemerosesan lebih lanjut.[7]

Tujuan pengurusan dan pengendalian surat adalah supaya surat dapat dengan cepat dan tepat sampai kepada alamat yang dituju, atau pengolah. Pengurusan dan pengendalian surat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemerosesan lebih lanjut, dan pengiriman surat keluar. Agar surat bisa dengan cepat dan tepat sampai kepada pengolah dan penanganan tindak lanjut.[8]

Metode Penelitian

Tempat Penelitian dilakukan di Jasamarga Learning Institute. Metode Penelitian yang digunakan adalah Penelitian Kualitatif Deskriptif. Narasumber penelitian dipilih berdasarkan kriteria tertentu, yang dijadikan sebagai sumber data yaitu Orang General Services Officer, Orang GA Procurement Office, General Service Senior Officer. Teknik Pengumpulan Data dengan Observasi Partisipatif, Wawancara Terstruktur, dan Dokumentasi. Teknik analisa data yang digunakan interactive data analysis yaitu dengan mendeskripsikan secara kualitatif, melalui proses Reduksi, Display dan Conclusion hasil penelitian Tentang Sistem Informasi Nota Dinas Elektronik di Jasamarga Learning Institute.

Pembahasan Hasil Penelitian Input

Dokumen menjadi factor utama yang sangat penting untuk melakukan kegiatan pengelolaan surat, karena jika tidak ada dokumen maka tidak ada data-data yang akan diolah sehingga tidak terjadi kegiatan input, proses, output serta feedback dalam aplikasi Nota Dinas Elektronik. Di jasamarga learning institute setiap harinya banyak dokumen yang harus diolah mulai dari kumpulan surat masuk dan kumpulan surat keluar, seperti halnya Nota Dinas, surat Perintah, serta surat-surat lainnya baik dari internal maupun eksternal, setelah surat – surat tersebut diterima barulah dilakukan pengelolaan surat masuk, dan sebelum surat dikirim maka dilakukan terlebih dahulu pengelolaan surat keluar. Pengelolaan ini menjadi penting agar memudahkan dalam proses pencarian dan mempermudah mendapatkan informasi pembekasan (Rahayu).

Proses

Dari data yang didapat peneliti Proses dalam Nota Dinas Elektronik merupakan Kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan Nota Dinas Elektronik yang dapat melakukan perubahan dari dokumen menjadi transformasi berupa Informasi yang bisa menjadi Keluaran (*Output*).

a. Penyortiran

Dokumen yang diterima berbentuk surat yang selanjutnya akan dilakukan proses penyortiran surat, penyortiran surat ditangani oleh ibu Akum tahap selanjutnya menyortir antara surat biasa dan surat dinas, Membuka Sampul Surat, tujuan dilakukannya penyortiran untuk mengetahui tujuan dari surat masuk dan mengetahui surat tersebut diperuntukan untuk siapa, Jika alamat surat tersebut ditujukan ke JMLI (Jasamarga Learning Institute) maka akan langsung dilakukan proses pencatatan.

b. Disposisi Surat

Poses Pendisposisikan Surat Masuk dilakukan oleh Ibu Ria, Disposisi

dalam Nota Dinas Elektronik Dilakukan Pada saat melakukan Pemerosesan Surat masuk, setelah surat disortir, tahap selanjutnya mendisposisi surat. Disposisi surat menggunakan Nota Dinas Elektronik memudahkan kerja karyawan, dengan adanya aplikasi ini membuat karyawan tidak mondar mandir untuk menyerahkan lembar disposisi, serta secara otomatis mengetahui surat tersebut telah di disposisin atau belum.

c. Pengarahan Surat Masuk

pengarahan surat merupakan kegiatan menyerahkan surat/mendistribusikan surat sesuai dengan alamat tujuan surat, Pada saat saya melakukan penelitian di Jasamarga Learning Institute pengarahan surat dilakukan oleh anak magang smk, Karena Jasamarga learning center menerima siswa untuk magang setiap bulannya jadi mereka disana membantu kegiatan pengelolaan surat. setelah surat disortir sama ibu akum dan diketahui tujuan surat tersebut maka surat langsung diarahkan segera sesuai alamat tujuan. Jika surat sudah tersebut perlu di disposisi maka surat tersebut di scan dan dikirim ke ibu Ria, di mana ibu Ria Selaku *Head Office* di Jasamarga Learning Institute dan disposisi dilakukan oleh ibu Ria.

d. Mencatat Surat Masuk

pencatatan surat ditangani oleh ibu akum dan ibu lilis, pencatatan surat dilakukan setelah surat diterima dan dibaca, pencatatan surat di jasamarga Learning Institute menggunakan Aplikasi Nota Dinas Elektronik adapun tujuan dari pencatatan surat menggunakan Nota Dinas Elektronik untuk mempermudah dalam kegiatan pencatatan serta menghemat penggunaan kertas.

e. Menyimpan Surat Masuk

Penyimpanan dilakukan Setelah pencatatan surat penyimpanan atau arsip disimpan secara elektronik, surat hanya perlu discan dan disimpan dalam

bentuk softcopy, untuk fisiknya penyimpanan dilakukan unit masing-masing setelah surat arahkan. Pola Klarifikasi Arsip digunakan sebagai panduan dalam penyimpanan surat di Jasamarga Learning Institute, Kode – kode yang sudah tersedia harus disesuaikan dengan surat yang akan diarsipkan, sehingga jika diperlukan tinggal menulis kode surat dan surat otomatis akan muncul.

f. Membuat Surat

Institute Pembuatan Surat keluar di jasamarga learning institute dimulai dari pengkonsep surat, pembuatan konsep surat bermula dari diketahuinya Perihal dari surat tersebut DiJasamarga learning institute pengkonsep surat sudah tersedia jadi ketika pembuatan surat keluar tinggal mengisi data yang kosong dan selanjutnya surat tersebut dicopy paste ke Nota Dinas Elektronik untuk dikirim. Kendala yang dihadapi dalam membuat surat dengan Nota Dinas Elektronik Didalam aplikasi nota dinas elektronik seharusnya pengetikkan surat langsung diketik didalam aplikasinya akan tetapi karena surat sudah terkonsep biasanya tinggal copy paste jadi tidak melakukan pengetikkan di web tersebut Cara menghadapi kendala tersebut Tinggal copy paste dan konsep surat yang sudah ada.

g. Nomor dan Mencatat Surat Keluar

Penomoran dan Pencatatan surat keluar di Jasamarga Learning Institute, Pada tahapan penomoran dan pencatatan surat keluar dan nomor surat belum otomatis terinput, jadi harus dilakukan dengan manual, disini ibu akum sebagai pengelolaan nomor surat dan mencatat surat keluar guna sebagai arsip dari surat keluar. Hal-hal yang perlu dicatat pada saat melakukan pencatatan, yaitu Nomor Surat, tempat surat dibuat (Kota), Jenis surat, klarifikasi arsip, Informasi surat yang berisi sifat surat, dari (orang/perusahaan), perihal, kepada

(orang yang dituju), masa retensi surat, Lampiran serta Isi surat.

- h. Mengirim Surat Keluar
pengiriman surat keluar dilakukan setelah semua pengelolaan surat keluar telah dilakukan seperti pengkonsep surat dan pencatatan surat, pengiriman menggunakan Nota Dinas Elektronik sangat mudah, setelah semua data terinput maka tinggal klik icon kirim, maka jika tidak ada gangguan server maka surat akan terkirim.

Output

- a. Mempercepat penemuan kembali
Kecepatan penemuan kembali Penggunaan Nota Dinas Elektronik di lingkungan jasamarga Learning Institute memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaannya. setiap hari banyak sekali dokumen yang dibutuhkan untuk memperoleh informasi, jadi bu akum dan bu lilis harus siap ketika dokumen yang sudah diterima pada tempo hari diperlukan kembali, dengan adanya Nota Dinas elektronik bu akum dan bu lilis tidak perlu mencari dokumennya satu per satu, tinggal ketik saja kata kuncinya/ kode klarifikasi arsipnya maka akan muncul surat/dokumen yang dibutuhkan.
- b. Efektif dan Efisien
Penggunaan Nota Dinas Elektronik terbukti efektif dan efisien untuk menunjang pekerjaan karyawan yang mana sebelum penggunaan Nota dinas elektronik tempat penyimpanan arsip membutuhkan lahan yang luas mengingat banyaknya surat yang masuk setiap hari dan banyaknya buku ekspedisi yang digunakan, butuh tenaga untuk pengarahannya surat, akan tetapi setelah penggunaan Nota Dinas Elektronik Proses Pengelolaan surat lebih mudah, cepat dan tidak membutuhkan banyak ruangan.

Feedback

- a. User

User adalah pengguna dari aplikasi NDE (Nota Dinas Eelektronik) dari tanggapan – tanggapan user tentang Penggunaan Nota Dinas Elektronik sangat membantu user dalam pengelolaan surat baik surat masuk maupun surat keluar, Adanya Nota Dinas Elektronik sangat membantu ibu lilis dan bu akum mengolah surat masuk dan membantu bapak rony mengelola surat keluar, pekerjaan yang tadinya membutuhkan banyak waktu sekarang menjadi cepat karena sudah serba elektronik mulai dari penerimaan surat, pendisposisian surat, pencatatan surat, serta penyimpanan surat.

- b. Evaluasi Program
Evaluasi program pernah dilakukan pada tahun 2018 terbukti sekarang penggunaan Nota Dinas Elektronik jarang sekali mengalami kendala karena sempat sebelumnya aplikasi ini kurang efektif di gunakan.
- c. Kebijakan Program
Kebijakan program aplikasi Nota Dinas Elektronik, setelah dilakukannya evaluasi program dari aplikasi Nota Dinas Elektronik yang terbukti bahwa penggunaan Aplikasi Nota Dinas Elektronik Belum Efektif.

Penutup

1. Input, Dalam Kegiatan penginputan Aplikasi Nota Dinas Elektronik Dokumen merupakan hal utama yang harus dipersiapkan sebelum ke tahapan pengelolaan surat, adapun dokumen – dokumen yang dibutuhkan berupa surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar.
2. Proses, Pada tahapan pemerosesan pengelolaan surat masuk maupun surat keluar, adapun tahapan yang dilakukan mulai dari Penyortiran, Disposisi surat, Kegiatan menyerahkan surat/ mendistribusikan surat, pencatatan Surat, Penyimpanan, pembuatan surat keluar, penomoran dan pencatatan

surat keluar serta pengiriman surat keluar.

3. Output, Adapun Output dari Aplikasi Nota Dinas Elektronik memudahkan Penemuan kembali dokumen dan Penggunaan Nota Dinas Elektronik bisa dikatakan efektif dan efisien karena memudahkan pekerjaan karyawan selain itu pekerjaan bisa cepat selesai selain itu bisa menghemat ruangan.
4. Feedback, Adapun timbal balik dari Penggunaan Nota Dinas Elektronik Memudahkan User dalam melakukan pekerjaan, penggunaan Aplikasi NDE (Nota Dinas Elektronik) masih sering mengalami kendala sehingga menghambat proses, kerja, serta penggunaan aplikasi tersebut terhambat. Dan telah dilakukan Evaluasi Program.

Daftar Pustaka

- [1] Kristanto, Andri. "Perancangan Sistem Informasi Dan Aplikasinya (Edisi Revisi)." *Gava Media*,

Revision, Gava Media, 2018,
doi:10.1017/CBO9781107415324.004

- [2] Sutabri, Tata. *Sistem Informasi Bisnis*. Andi Offset, 2019.
- [3] Marakas, George M., and James A. O'Brien. *Pengantar Sistem Informasi*. Salemba Empat, 2017.
- [4] Ikatan Akuntan Indonesia, *Sistem Informasi dan Pengendalian Internal*. Ikatan Akuntan Indonesia, 2015.
- [5] Laudon, Kenneth C. and Jane P. Laudon. *Management Information Systems*. Pearson Limited, 2016.
- [6] Durotul, Yatimah. *Keseekretarian Modern Dan Administrasi Perkantoran*. Pustaka Setia, 2009
- [7] Sedarmayanti, *Manajemen Perkantoran*. CV. Mandar Maju, 2009.
- [8] Sedianingsih. *Administrasi keseekretarian*. Kencana, 2014.