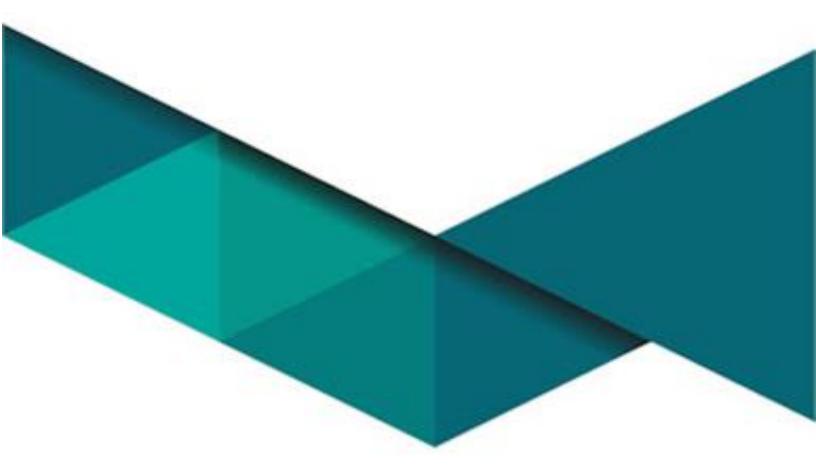
MANUAL BOOK INOVASI APLIKASI E-SURAT (SUARA RAKYAT)



SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2020

KERANGKA ACUAN KEGIATAN INOVASI APLIKASI E-SURAT SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BOGOR

A. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi yang cukup pesat dewasa ini membuat manusia mencari inovasi-inovasi baru terutama dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologiinformasi.Hal ini dapat memberikan dapak positif bagi semua kalangan dalam menerima dan menyampaikan informasi serta berkomunikasi secara efektif dan efisien. Teknologi informasi juga telah membawa kemajuan dalam pengolahan data dan informasi.

Sistem informasi merupakan salah satu media yang menghubungkan segala komponen dalam sebuah organisasi sehingga mempermudah dalam mengelola semua transaksi yang ada dalam organisasi tersebut.

Dalam hal ini khususnya transaksi surat menyurat antar lembaga dalam lingkungan kampus. Yang mana dalam kegiatan surat-menyurat antar lembaga masih dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan waktu beberapa jam agar surat tersebut sampai ditujuan.

Diera digitalisasi ini waktu merupakan sesuatu yang sangat berharga, untuk itu hadirnya sistem informasi e-surat merupakan salah satu bentuk perkembangan teknologi yang mampu melakukan kegiatan surat-menyurat antar lembaga secara realtime, sehingga dapat menghemat penggunaan kertas dan waktu.

Pengguna e-surat ini terdiri dari 4 jenis pengguna, diantaranya adalah sebagai berikut :

- 1. Administrator, yaitu pengguna yang memiliki akses untuk mengelola data member atau pengguna yang lainya.
- 2. Operator, yaitu pengguna yang memiliki akses untuk melakukan entri naskah surat, menyampaikan surat dan menerima disposisi.
- 3. Pejabat Pimpinan/Atasan, yaitu pengguna yang memiliki akses sebagai penerima surat maupun disposisidari pimpinan diatasnya.
- 4. Staff, yaitu pengguna yang diberikan wewenang untuk menerima disposisi surat dari pimpinan.

Ada beberapa perlengkapan yang perlu disediakan untuk mengakses Sistem Informasi e-Office ini khususnya bagi jenis pengguna Operator, diantaranya meliputi :

- Personal Computer (PC) atau Laptop
- > Terhubung ke jaringan internet
- Mesin Scaner.

B. LATAR BELAKANG

Untuk dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan baik, maka setiap instansi pemerintah pusat dan daerah sudah seharusnya didukung oleh sistem administrasi yang memadai karena kesempurnaan dan kelengkapan sistem administrasi merupakan salah satu kebutuhan yang penting disetiap organisasi atau instansi pemerintah. Dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi dalam era teknologi informasi, penyelesaian dokumen dan surat-surat dinas pemerintah sudah merupakan keharusan dalam upaya untuk melakukan reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan kepemerintahan yang baik (good governance). Salah satu diantaranya adalah dengan melaksanakan implementasi aplikasi tata naskah dinas elektronik di lingkungan instansi pemerintah untuk mendukung program sistem pemerintahan berbasis elektronik – SPBE.

Dengan adanya aplikasi E-Surat, Sekretariat DPRD Kabupaten Bogor dapat melaksanakan kegiatan administrasinya dengan lebih mudah, cepat, transparan, tertib, terpadu, produktif, akurat, aman, dan efisien.

Aplikasi E-Surat DPRD Kabupaten Bogor ini adalah Aplikasi Kantor Elektronik Surat Digital DPRD Kabupaten Bogor dilakukan untuk membangun sebuah sistem yang mampu memudahkan pencatatan, pengelolaan atau pelaporan data persuratan yang meliputi segala aspek, serta terlaksanakannya pelaporan yang secara teratur dan sesuai prosedur yang berlaku, dan sebagai alat pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan data persuratan.

C. TUJUAN

Tujuan aplikasi E-Surat ini dibuat dengan maksud untuk mempermudah proses surat menyurat antar Sekretariat DPRD dengan DPRD dan dengan adanya website dan sekaligus aplikasi ini maka dapat mempermudah hubungan harmonis masyarakat dengan para wakil rakyat di DPRD Kabupaten Bogor.

D. MANFAAT

- > Memudahkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara elektronik.
- > Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan surat menyurat dan pelayanan publik.
- Mempercepat pengelolaan Tata Naskah Dinas secara Elektronik.
- Mewujudkan birokrasi modern yang efektif dan efisien di Instansi Pemerintah

E. KEGIATAN POKOK DAN RICIAN KEGIATAN

1. Kegiatan Pokok

Melalui kegiatan ini, upaya lainnya juga dapat dilakukan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses perumusan kebijakan publik. DPRD juga sudah melakukan beberapa inovasi guna mendukung hal tersebut.

- 2. Rincian Kegiatan:
 - a. Mensosialisasikan inovasi Aplikasi E-Surat kepada stakeholder dan masyarakat
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis dan memberikanp elatihan kepada stakeholder terkait
 - c. Publikasi dan sosialisasi
 - d. Melaksanakan monitoring dan pengawasan

F. CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN

A. Persiapan

Kegiatan diawali dengan penjaringan masalah di lapangan dan dilanjutkan dengan penyusunan tim pengelola inovasi. Tahap berikutnya adalah perumusan dan penjaringan ide terkait inovasi. Setelah inovasi dimaksud dicanangkan, dilakukan sosialisasi.

B. Implementasi

Mampu menjaring aspirasi masyarakat dalam upaya mendekatkan penerapan kebijakan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

C. Monitoring dan Evaluasi

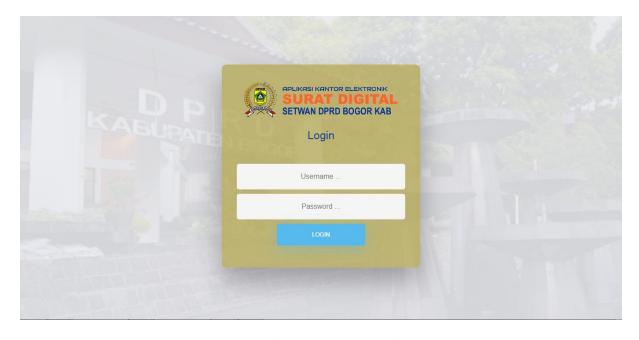
Monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bogor melalui E-Surat akan memaksimalkan fungsi Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi penyerapan aspirasi masyarakat, mengsinergikan antara stakeholder terkait sehingga penjaringan aspirasi masyarakat dapat berjalan optimal sehingga memudahkan penyampaian kritikan, saran dan masukan.

G. TAHAPAN INOVASI

NO	TAHAPAN	WAKTU KEGIATAN	KETERANGAN
1	Latar belakang	Maret 2020	Kurang optimalnya penjaringan
	masalah		aspirasi masyarakat
2	Perumusan Ide	Maret 2020	Perumusan Ide dari masukan
			semua pihak / koordinasi
			dengan dinas Terkait
3	Perancangan	Maret 2020	Menyusu Tim Pengelola inovasi
4	Sosialisasi	April 2020	Stakeholder dan masyarakat
5	Impelentasi	April 2020	Penjaringan aspirasi
			masayarakat melalui E-Aspirasi

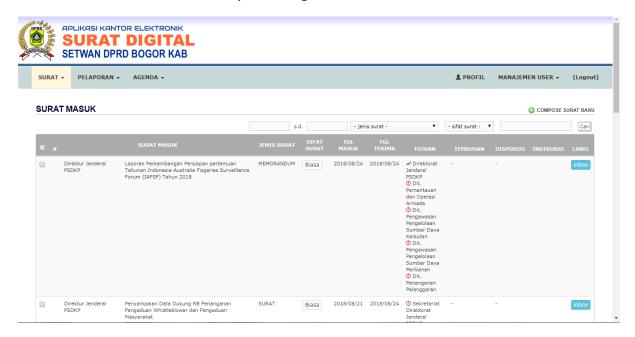
H. IMPLEMENTASI APLIKASI E-SURAT

Aplikasi Arsip ini dapat di Akses Menggunakan Komputer atau Handphone Berbasis Android dengan spesifikasi standar yang dilengkapi dengan akses jaringan internet.



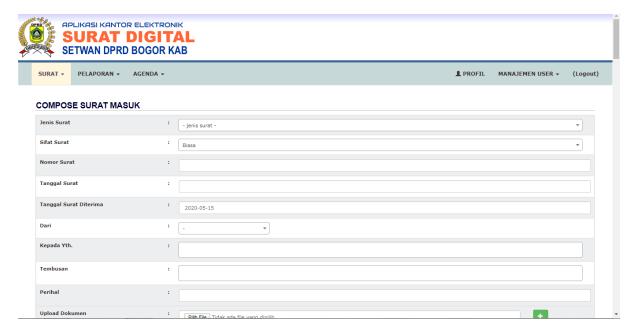
Tampilan Halaman Login

Gambar di atas menampilkan Halaman Login untuk dapat mengakses aplikasi E-Surat Sekretariat DPRD Kabupaten Bogor.



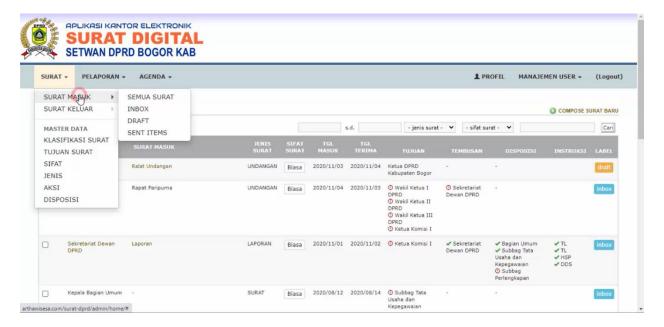
Tampilan Halaman Semua Surat Masuk

Gambar di atas menampilkan data semua surat masuk setelah melakukan login pada aplikasi. dan untuk mengisi surat baru masuk atau keluar yaitu dengan mengklik icon compose surat baru.



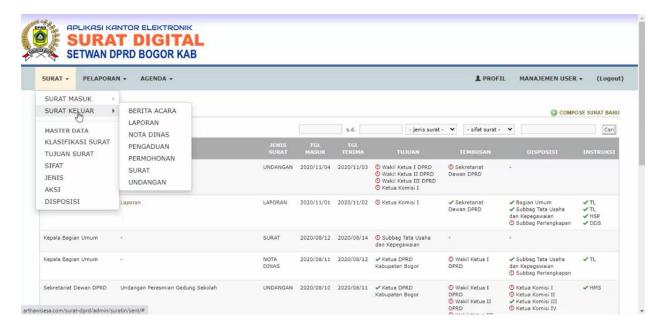
Tampilan Halaman Form Compose Surat

Gambar di atas menampilkan halaman Form untuk mengisi surat masuk dan keluar.



Tampilan Halaman Menu Surat

Gambar di atas menampilkan menu surat, pada menu tersebut terdapat pilihan untuk mengisi ataupun melihat surat masuk mulai dari semua surat, inbox (data surat yang telah masuk), draft (data surat masuk disimpan), dan sent items (data surat masuk yang telah terkirim).



Tampilan Halaman Form Surat

Gambar di atas menampilkan halaman menu surat dengan pilihan surat keluar yang dapat mengisi dan melihat data surat keluar yang terdiri dari beberapa jenis yaitu berita acara, laporan, nota dinas, pengaduan, permohonan, surat, dan undangan.



Tampilan Halaman Menu Pelaporan

Gambar di atas menampikan menu pelaporan yang terdiri dari beberapa pilihan tampilan yaitu berdasarkan rekap surat masuk, rekap surat keluar (dapat melakukan pencarian rekap surat keluar (semua surat) berdasarkan tanggal mulai, tanggal akhir, tampilan kolom, sifat surat, klasifikasi surat, tanda tangan, pengolah/asal surat, serta kata kunci yang dicari dan dapat mengexport kedalam bentuk excel, pdf dan cetak langsung), statistik surat masuk (dapat menampilkan data statistik per eselon (berdasarkan tanggal mulai, tanggal akhir yang dicari), per tahun (berdasarkan tahun mulai, tahun akhir, sifat surat, jenis surat, dan kata kunci yang dicari), per bulan (berdasarkan bulan mulai, bulan akhir, sifat surat, jenis surat, dan kata kunci yang dicari), hingga per hari (berdasarkan tanggal mulai, tanggal akhir, sifat surat, jenis surat, dan kata kunci yang dicari)), dan statistik surat keluar dapat menampilkan data statistik per tujuan (berdasarkan tanggal mulai, tanggal akhir yang dicari), statistik per tahun (.berdasarkan tahun mulai, tahun akhir, sifat surat, jenis surat, tanda tangan, pengolah/asal surat, klasifikasi surat, tujuan surat, jenis peringatan, dan kata kunci yang dicari), statistik per bulan (berdasarkan bulan mulai, bulan akhir, sifat surat, jenis surat, tanda tangan, pengolah/asal surat, klasifikasi surat, tujuan surat, jenis peringatan, dan kata kunci yang dicari), statistik per hari (berdasarkan tanggal mulai, tanggal akhir, sifat surat, jenis surat, tanda tangan, pengolah/asal surat, klasifikasi surat, tujuan surat, jenis peringatan, dan kata kunci yang dicari).



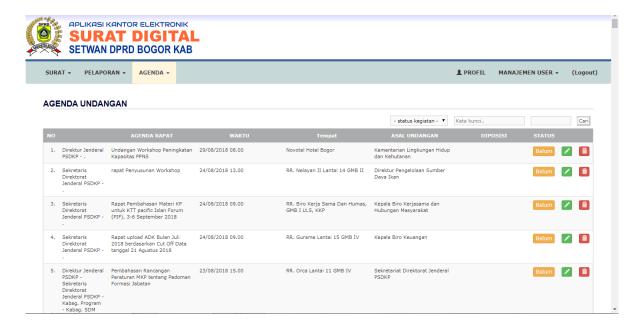
Tampilan Halaman Statistik Surat Masuk

Gambar di atas menampilkan data statistik dengan berbentuk table dan grafik berdasarkan kriteria-kriterianya.



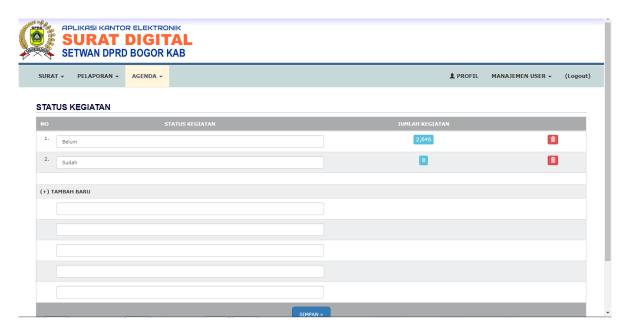
Tampilan Halaman Statistik Surat Keluar

Gambar di atas menampilkan data statistik dengan berbentuk table dan grafik berdasarkan kriteria-kriterianya.



Tampilan Halaman Agenda Kegiatan

Gambar di atas menampilkan data agenda kegiatan yang telah diinputkan sebelumnya, melakukan filter pencarian data agenda kegiatan berdasarkan status kegiatan, tanggal serta kata kunci yang dicari, memperbaharui data agenda kegiatan yang telah dibuat sebelumnya, dan menghapus data agenda kegiatan yang telah dibuat sebelumnya.



Tampilan Halaman Status Kegiatan

Gambar di atas menampilkan data status kegiatan yang telah diinputkan sebelumnya dan dapat memperbaharui data status kegiatan yang telah dibuat sebelumnya, serta menghapus data status kegiatan yang telah dibuat sebelumnya.



Tampilan Halaman Kalendar Kegiatan

Gambar di atas Menampilkan kalendar kegiatan yang telah terjadwal.

I. EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PELAPORAN

- A. Tim Pengelola melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan.
- B. Tim Pengelola melakukan pencatatan perkembangan selama kegiatan berlangsung sesuai dengan kondisi di lapangan.

J. PENUTUP

Evaluasi pelaksanaan kegiatan di lakukan setelah pelaksanaan kegiatan berjalan, laporan evalusi kegiatan dilakukan tiap satu bulan sekali dengan cara melakukan praktek langsung kepada pengguna dan hasil laporan dilaporkan Sekwan dan Ketua Dewan.

Sekretaric Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Drs Rolliny Sukmana, M.Si Nr. 196104271986081001