

Sistem Informasi Pelayanan Surat Menyurat Di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor Berbasis Web

Nela Sirait^{1*}, Anisa Aprilia Pasyah¹, Nurjaya¹

¹Fakultas Teknik, Teknik Informatika, Universitas Pamulang, Kota Tangerang Selatan, Banten, Indonesia
Email: ^{1*}nelasirait3@gmail.com, ²anisaapriliap@gmail.com, ³dosen00370@unpam.ac.id

Abstrak– Dalam proses pelayanan kepada masyarakat, Dinas tenaga kerja kabupaten bogor masih menggunakan cara konvensional yaitu petugas harus mencatat data pemohon surat ke dalam buku kemudian memasukkan data tersebut kedalam Microsoft Excel yang berakibat format surat dapat berubah-ubah serta rawan terhadap keakuratan pencatatan data surat yang telah dibuat. Tak jarang pula terjadi kesalahan dalam pengetikan surat atau kesalahan format surat. Dalam penelitian ini kami membuat Aplikasi berbasis web dapat dibangun dengan menggunakan macam-macam bahasa pemrograman, salah satunya dengan menggunakan PHP (*Hypertext Preprocessor*). Selain mudah, perangkat lunak yang digunakan untuk membangun sebuah web ini bersifat gratis. Sehingga tidak perlu membayar lisensi pada pihak-pihak tertentu.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Surat Menyurat, Pelayanan, Website

Abstract– *In the process of serving the community, the Bogor District Manpower Office still uses the conventional method, namely officers must record the letter applicant's data in a book and then enter the data into Microsoft Excel which results in the format of the letter being changeable and prone to the accuracy of recording the letter data that has been made. . Not infrequently there are errors in typing letters or letter formatting errors. In this research we make web-based applications that can be built using various programming languages, one of which is using PHP (Hypertext Preprocessor). Besides being easy, the software used to build a website is free. So there is no need to pay for licenses to certain parties.*

Keywords: Information Systems, Correspondence, Services, Website

1. PENDAHULUAN

Seiring Dalam UU. No. 23 tahun 2014 sebagai ujung tombak pemerintah yang merupakan akronim dari pemerintah pusat di mana berafiliasi langsung dengan masyarakat di harapkan dapat secara efektif dalam menjalankan tugas – tugas pemerintah sebagai guna terwujudnya pembangunan di segala bidang Dalam rangka membangun kualitas kinerja pemerintah yang efektif dan efisien diperlukan waktu untuk memikirkan bagaimana mencapai kesatuan kerjasama sehingga mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat.

Dalam proses pelayanan kepada masyarakat, Dinas tenaga kerja kabupaten bogor masih menggunakan cara konvensional yaitu petugas harus mencatat data pemohon surat ke dalam buku kemudian memasukkan data tersebut kedalam Microsoft Excel yang berakibat format surat dapat berubah-ubah serta rawan terhadap keakuratan pencatatan data surat yang telah dibuat. Untuk mengurus pelayanan surat, masyarakat harus datang langsung ke kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor Adapun jam kerja pukul 08.00-17.00 WIB.

Berdasarkan wawancara dengan Sekertaris Dinas Tenaga kerja Kabupaten Bogor, Mereka masih mengalami keterbatasan dalam melayani administrasi. Tak jarang pula terjadi kesalahan dalam pengetikan surat atau kesalahan format surat. Berdasarkan permasalahan diatas, penulis akan membuat aplikasi “SISTEM INFORMASI PELAYANAN SURAT MENYURAT DI DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BOGOR BERBASIS WEB”. Aplikasi berbasis web dapat dibangun dengan menggunakan macam-macam bahasa pemrograman, salah satunya dengan menggunakan PHP (*Hypertext Preprocessor*). Selain mudah, perangkat lunak yang digunakan untuk membangun sebuah web ini bersifat gratis. Sehingga tidak perlu membayar lisensi pada pihak-pihak tertentu

2. METODE PENELITIAN

2.1 Metode Pengumpulan Data

a. Metode Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara peneliti dan narasumber. Seiring perkembangan teknologi, metode wawancara dapat pula dilakukan melalui media-media tertentu, misalnya telepon, email, atau skype. Wawancara terbagi atas dua kategori, yakni wawancara terstruktur dan tidak terstruktur.

Pada metode ini penulis mengumpulkan data secara tatap muka langsung dengan orang yang diwawancarai / interview. Dalam hal ini penulis mengadakan proses tanya jawab dengan bagian Umum dan Kepegawaian di Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor bpk Dida Sofyan,S.Sos.Msi.

1. Wawancara terstruktur

Dalam wawancara terstruktur, peneliti telah mengetahui dengan pasti informasi apa yang hendak digali dari narasumber. Pada kondisi ini, peneliti biasanya sudah membuat daftar pertanyaan secara sistematis. Peneliti juga bisa menggunakan berbagai instrumen penelitian seperti alat bantu recorder, kamera untuk foto, serta instrumen-instrumen lain.

2. Wawancara tidak terstruktur

Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara bebas. Peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang berisi pertanyaan-pertanyaan spesifik, namun hanya memuat poin-poin penting dari masalah yang ingin digali dari responden.

b. Metode Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data yang kompleks karena melibatkan berbagai faktor dalam pelaksanaannya. Metode pengumpulan data observasi tidak hanya mengukur sikap dari responden, namun juga dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi. Teknik pengumpulan data observasi cocok digunakan untuk penelitian yang bertujuan untuk mempelajari perilaku manusia, proses kerja, dan gejala-gejala alam. Metode ini juga tepat dilakukan pada responden yang kuantitasnya tidak terlalu besar. Metode pengumpulan data observasi terbagi menjadi dua kategori, yakni

1. Participant observation

Dalam participant observation, peneliti terlibat secara langsung dalam kegiatan sehari-hari orang atau situasi yang diamati sebagai sumber data.

2. Non participant observation

Berlawanan dengan participant observation, non participant observation merupakan observasi yang peneliti tidak ikut secara langsung dalam kegiatan atau proses yang sedang diamati.

c. Metode Studi Pustaka

Penulis melakukan pengumpulan data dengan cara membaca buku- buku panduan untuk mencari data-data dari sumber yang berhubungan dengan penulisan tugas akhir.

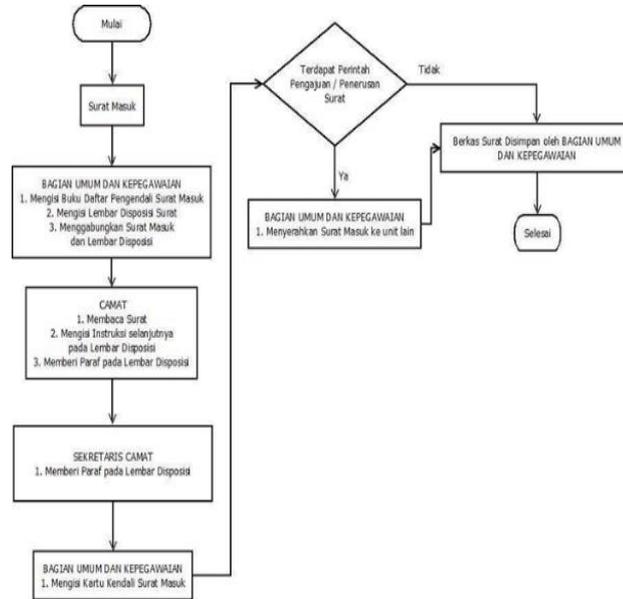
3. ANALISA DAN PEMBAHASAN

3.1 Analisa Sistem Berjalan

3.1.1 Alur Penerimaan Surat Masuk

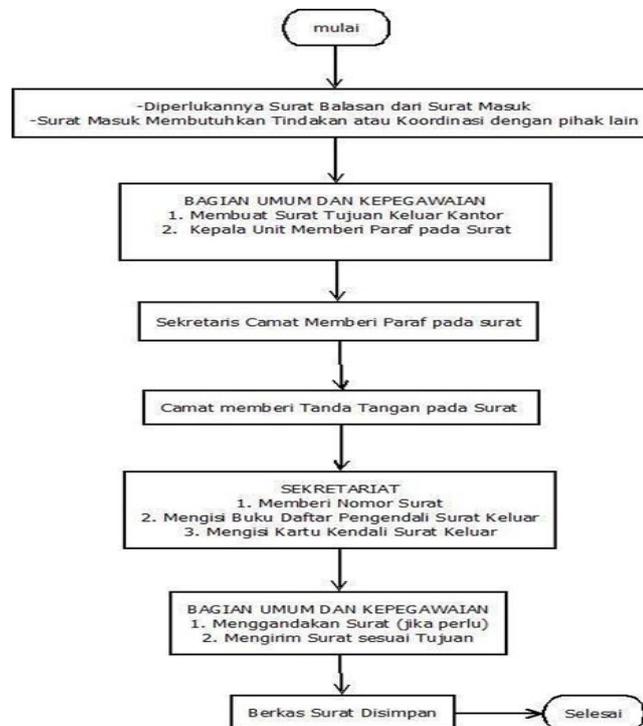
Jika surat yang masuk ke kantor Kecamatan perlu balasan surat, tindakan atau koordinasi dengan pihak lain maka pegawai akan membuat surat keluar yang ditujukan keluar kantor Kecamatan Ngemplak sesuai dengan instruksi pada lembar disposisi. Setelah surat selesai dibuat, surat akan diserahkan kepada pemimpin unit, Sekreteraris Camat dan Camat untuk diberikan paraf

pada surat keluar, ini menandakan informasi surat keluar diketahui oleh Camat Sekretaris Camat dan pemimpin unit. Kemudian surat yang sudah diberi paraf diserahkan keunit Sekretariat untuk diberi nomor surat dan petugas mengisi buku daftar pengendali surat keluar dan kartu kendali surat keluar. Kartu kendali surat keluar hampir sama dengan kartu kendali surat masuk untuk surat masuk diisikan asal surat, sedangkan untuk surat keluar diisikan tujuan surat.



Gambar 1. Alur Penerimaan Surat Masuk pada Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor

3.1.2 Alur Pengeluaran Surat Keluar



Gambar 2. Alur Pengeluaran Surat Keluar pada Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor

Lembar disposisi surat dan kartu kendali surat masuk/keluar merupakan kertas NCR (*NonCarbon Required*). Kertas ini terdiri dari 2 (dua) lembar, lembar bagian bawah adalah salinan dari lembar bagian atas jika ditulis.

3.2 Perancangan Sistem

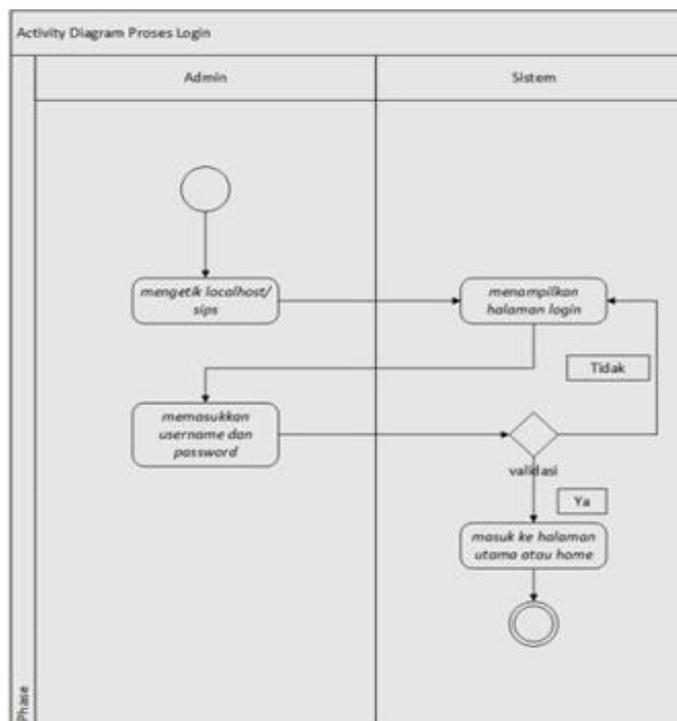
Proses perancangan sistem dilakukan setelah kebutuhan sistem telah terpenuhi, sehingga penulis dapat mengetahui proses bisnis dalam mengelola data surat masuk dan surat keluar. Perancangan sistem meliputi perancangan *use case diagram*, perancangan *activity diagram*, perancangan basis data dan perancangan antarmuka atau *interface*.

3.2.1 Activity Diagram

Activity Diagram yaitu diagram yang menjelaskan mengenai alur kerja sistem yang menyesuaikan alur proses bisnis di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor. *Activity Diagram* juga merupakan representasi dari rancangan tampilan yang nantinya akan dikembangkan oleh penulis, sehingga membantu user dalam memahami alur penggunaan sistem. Terdapat sembilan *activity diagram* yang sesuai dengan use case yang telah dirancang. Berikut ini rancangan *activity diagram* yang terdapat di dalam Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar:

a. Activity Diagram Proses Login (UCD-01)

Activity diagram proses *login* yaitu menjelaskan alur proses bagaimana petugas pengelola surat dapat masuk ke dalam Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan cara mengisi *username* dan *password* terlebih dahulu.



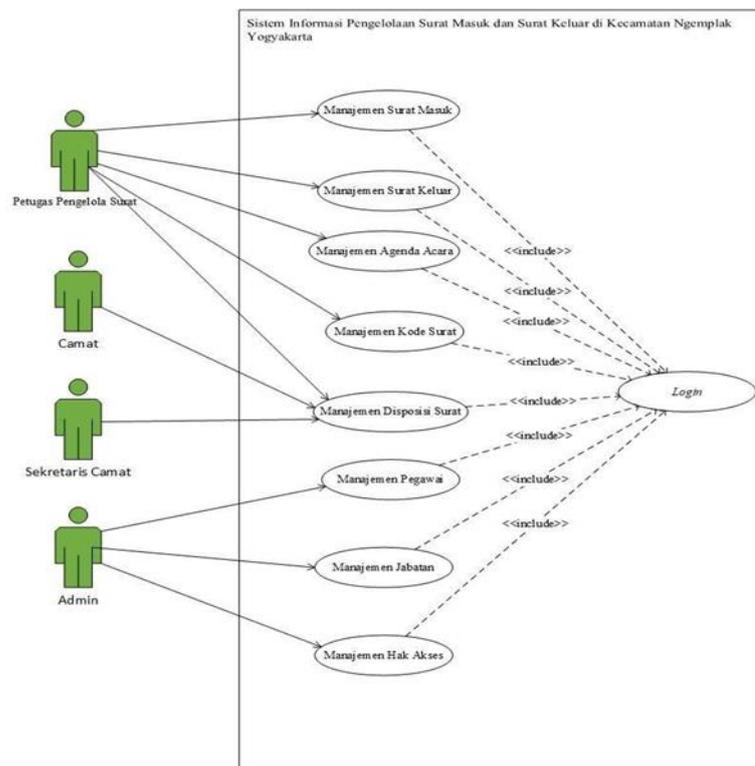
Gambar 3. Activity Diagram Proses Login

b. Activity Diagram Manajemen Surat Masuk (UCD-02)

Activity diagram manajemen surat masuk yaitu menjelaskan mengenai alur dalam mengelola data surat masuk yaitu melihat data surat masuk, menambah data baru, mengubah data, menghapus data dan mengunduh laporan surat masuk. Laporan surat masuk adalah laporan yang berisi rincian data surat masuk pada periode/waktu rentang tertentu sesuai input tanggal yang dimasukkan oleh user. user juga dapat mencetak lembar disposisi surat yang nanti diisi oleh petugas/pihak terkait kemudian datanya digunakan dalam proses Manajemen Disposisi Surat.

3.2.2 Use Case Diagram

Use Case Diagram adalah diagram yang menjelaskan mengenai interaksi aktor dengan sistem, serta menjelaskan mengenai aktivitas yang dapat dilakukan oleh aktor dengan memberikan penjelasan singkat, sehingga mudah dipahami. Aktor yang dimaksud yaitu Admin, Petugas pengelola surat, Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor.



Gambar 6. *Use Case Diagram*

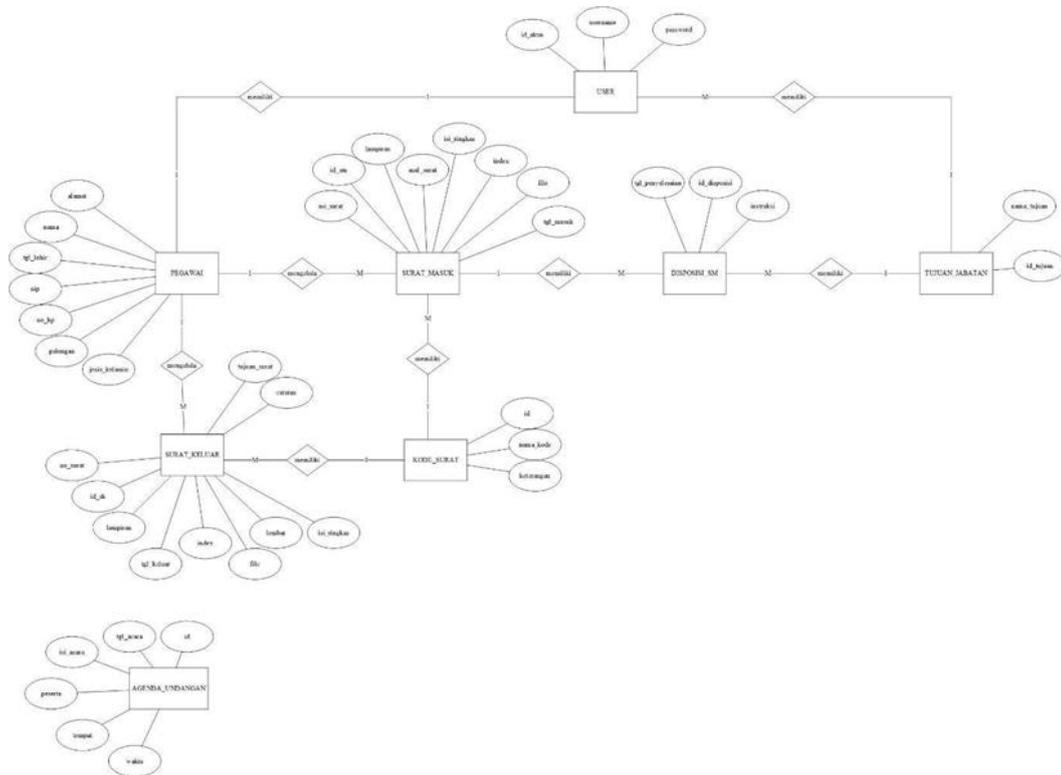
Pada Gambar 6. menunjukkan bahwa ada satu aktor yang menggunakan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Aktor tersebut adalah petugas pengelola surat.

3.3 Perancangan Basis Data

Perencanaan basis data bertujuan untuk mendefinisikan data yang diolah pada suatu proses dan menjelaskan alur dari basis data di dalam suatu sistem tersebut.

a. *Entity Relationship Diagram (ERD)*

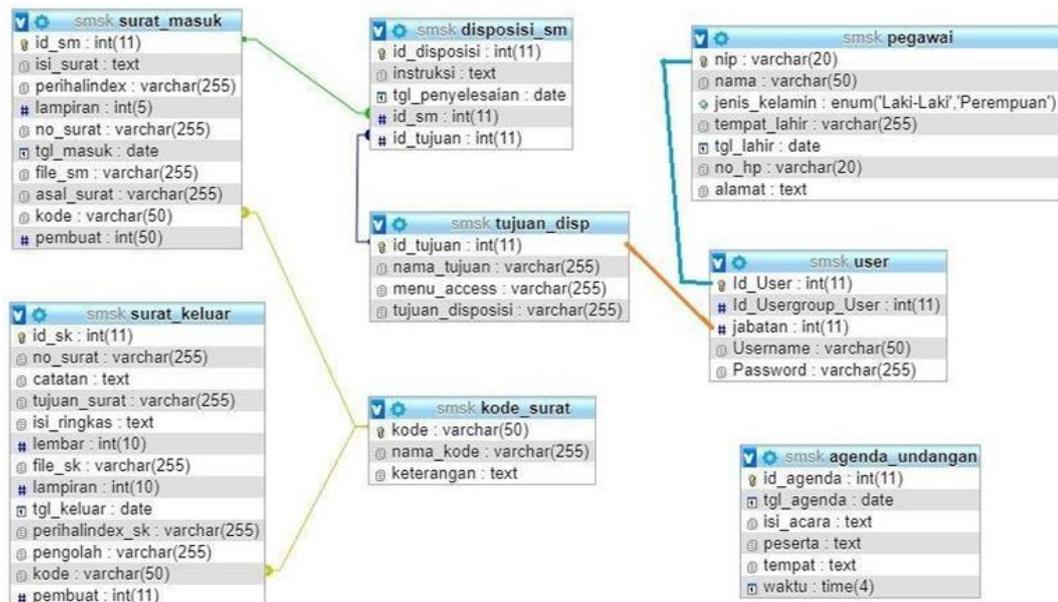
Entity Relationship Diagram (ERD) merupakan sebuah model yang digunakan untuk merancang basis data berfungsi untuk menunjukkan hubungan relasi antar tabel. Dibawah ini merupakan rancangan *Entity Relationship Diagram (ERD)* sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat dilihat pada Gambar 7. Terdapat delapan entitas yaitu entitas pegawai, user, tujuan_disp, surat_masuk, disposisi_sm, surat_keluar, kode_surat dan agenda_undangan. Entitas pegawai digunakan untuk menyimpan data pegawai. Entitas user digunakan untuk menyimpan data pegawai yang sudah diberi hak akses masuk ke sistem. Entitas tujuan_disp digunakan untuk menyimpan data jabatan. Entitas disposisi_sm digunakan untuk menyimpan data disposisi surat. Entitas surat_masuk digunakan untuk menyimpan data surat masuk. Entitas surat_keluar digunakan untuk menyimpan data surat keluar. Entitas kode_surat digunakan untuk menyimpan data kode surat. Entitas agenda_undangan digunakan untuk menyimpan data agenda.



Gambar 7. Entity Relationship Diagram (ERD)

b. Relasi Tabel

Rancangan basis data yaitu menampilkan informasi mengenai struktur tabel yang digunakan dalam menjalankan proses bisnis di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor. Setiap struktur tabel berisikan informasi mengenai nama atribut, tipe data, batasan jumlah data yang digunakan dan relasi antar tabel sesuai dengan ERD pada Gambar 7. Terdapat delapan tabel yang saling berelasi satu dengan yang lain.

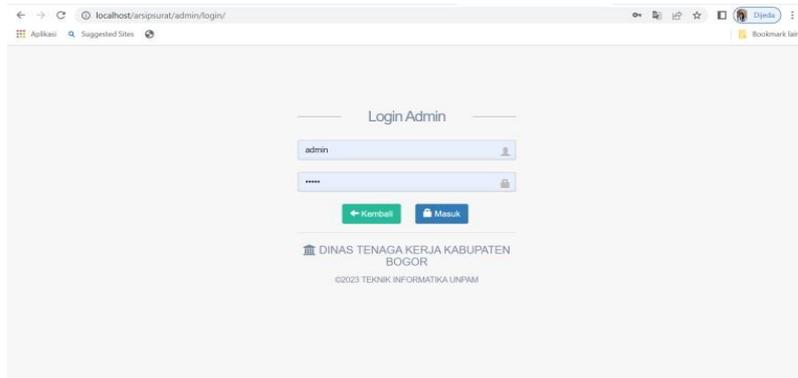


Gambar 8. Relasi Tabel

3.4 Perancangan Antarmuka (*Interface*)

a. Halaman *Login* (UCD-01)

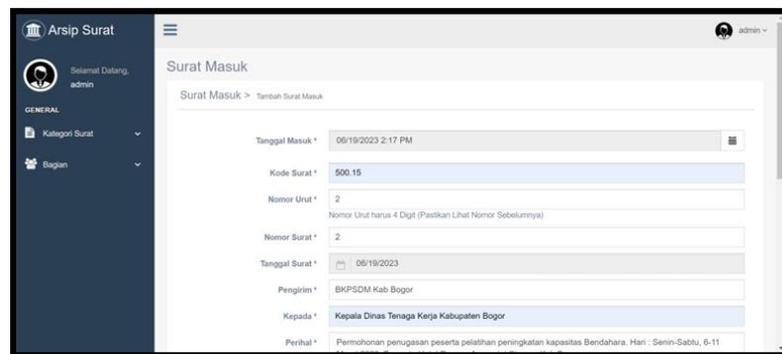
Rancangan tampilan di halaman login seperti pada Gambar 9, *user* harus mengisi *username* dan *password* sebelum masuk ke dalam sistem.



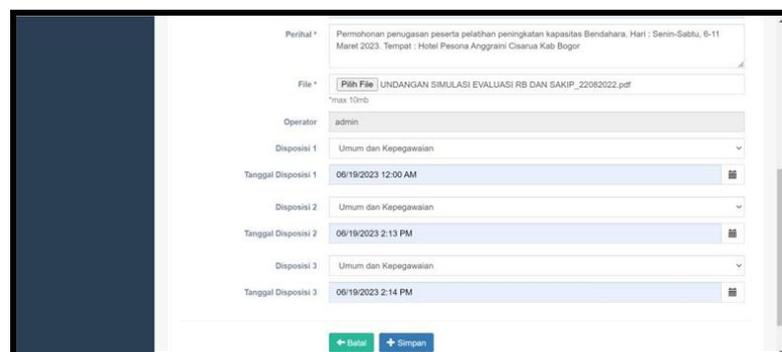
Gambar 9. Halaman Manajemen *Login*

b. Halaman Manajemen Surat Masuk (UCD-02)

Rancangan halaman manajemen surat masuk dapat dilihat pada Gambar 10. Terdapat tabel yang berisikan data surat masuk. Daam tabel terdapat tombol ubah data untuk mengubah data surat masuk, tombol hapus untuk menghapus data surat masuk, tombol print untuk mencetak lembar disposisi surat dan tombol disposisi untuk masuk ke halamanManajemen Disposisi Surat. Pada pojok kiri atas ada tombol tambah untuk memunculkanform tambah data surat masuk, rancangan halaman untuk tambah data surat masuk dapat dilihat pada Gambar 11.



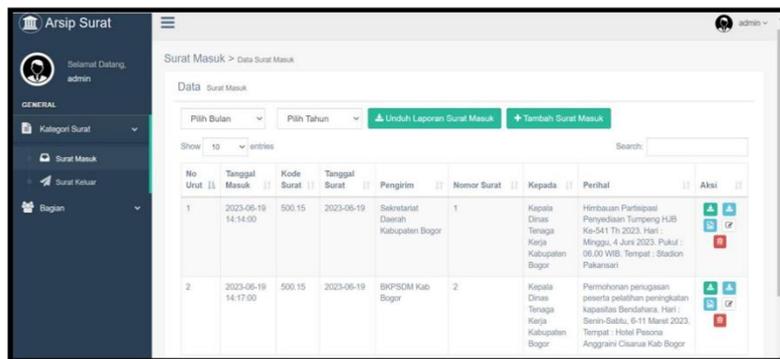
Gambar 10. Halaman Manajemen Surat Masuk



Gambar 11. Halaman *Form* Tambah Data Surat Masuk

c. Halaman Manajemen Disposisi Surat (UCD-03)

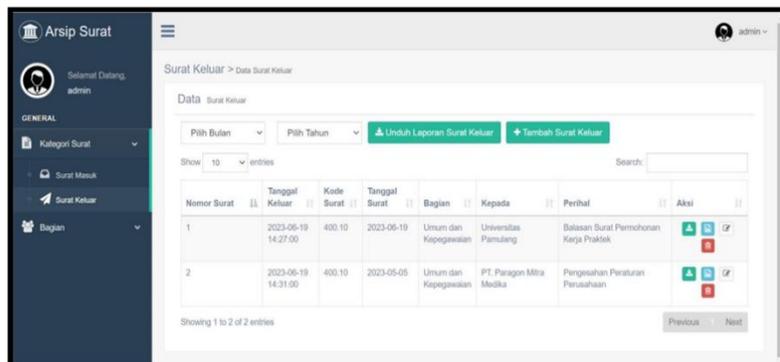
Rancangan halaman manajemen disposisi surat dapat dilihat pada Gambar 10. Terdapat tabel yang berisikan data disposisi surat. Dalam tabel terdapat tombol ubah data untuk mengubah data disposisi dan tombol hapus untuk menghapus data surat masuk. Pada pojok kiri atas ada tombol tambah untuk memunculkan form tambah data disposisi surat, rancangan halaman untuk form tambah data disposisi surat dapat dilihat pada Gambar 12.



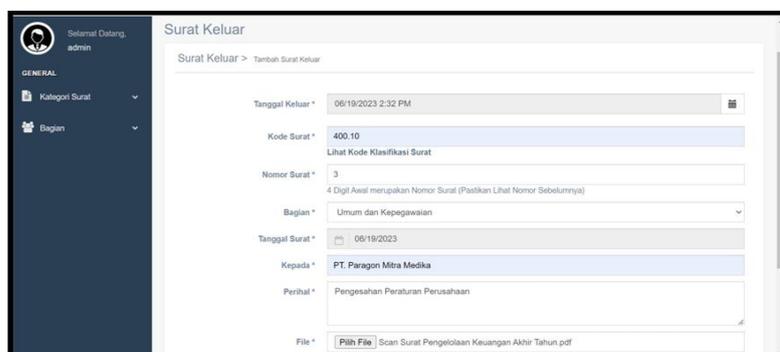
Gambar 12. Halaman Manajemen Disposisi Surat

d. Halaman Manajemen Surat Keluar (UCD-04)

Rancangan halaman manajemen surat keluar dapat dilihat pada Gambar 13. Terdapat tabel yang berisikan data surat keluar. Dalam tabel terdapat tombol ubah data untuk mengubah data surat keluar dan tombol hapus untuk menghapus data surat keluar. Pada pojok kiri atas ada tombol tambah untuk memunculkan form tambah data surat keluar, rancangan halaman untuk form tambah data surat keluar dapat dilihat pada Gambar 14.



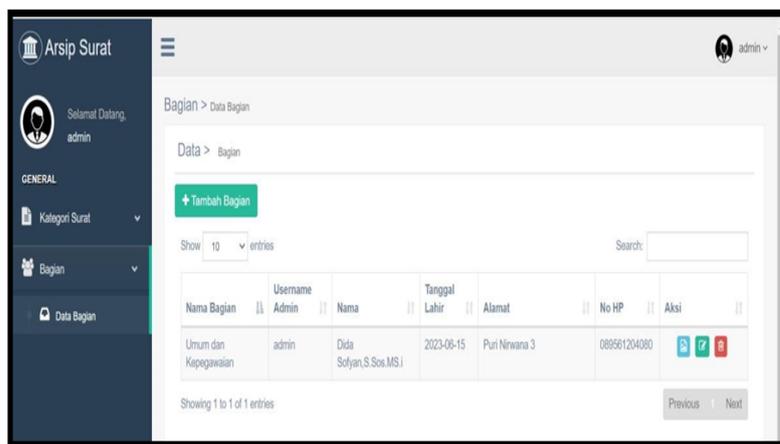
Gambar 13. Halaman Manajemen Surat Keluar



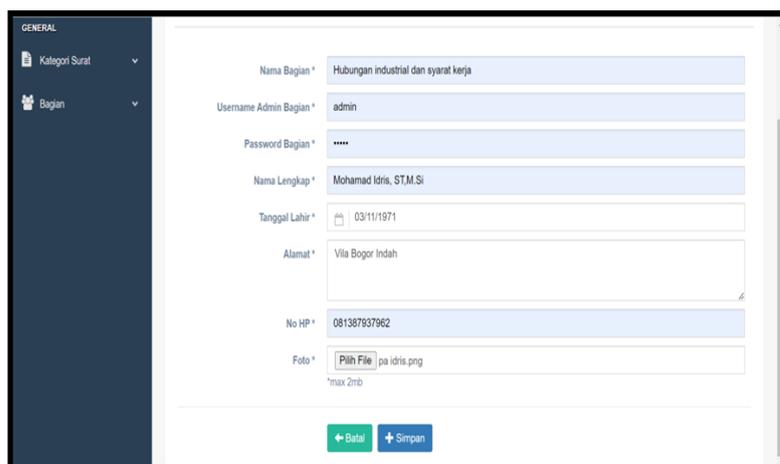
Gambar 14. Halaman *Form* Tambah Data Surat Keluar

e. Halaman Manajemen Bagian Data Pegawai (UCD-07)

Rancangan halaman Manajemen bagian data pegawai dapat dilihat pada Gambar 15. Terdapat tabel yang berisikan data pegawai. Dalam tabel terdapat tombol ubah data untuk mengubah data pegawai dan tombol hapus untuk menghapus data pegawai. Pada pojok kiri atas ada tombol tambah untuk memunculkan form tambah data pegawai, rancangan halaman untuk form tambah data pegawai dapat dilihat pada Gambar 16.



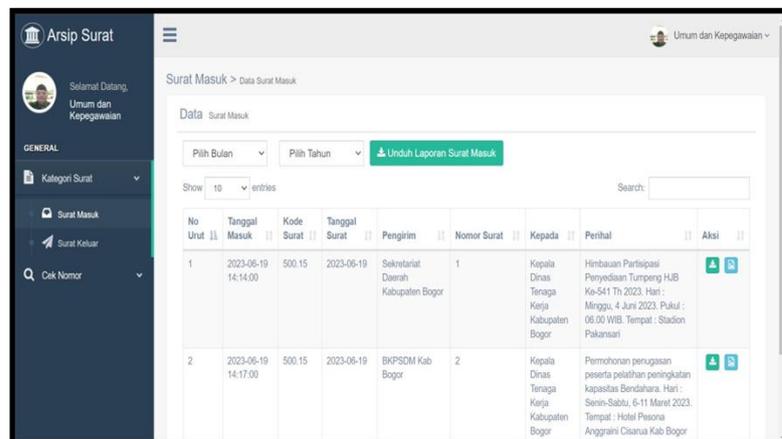
Gambar 15. Halaman Manajemen Data Pegawai



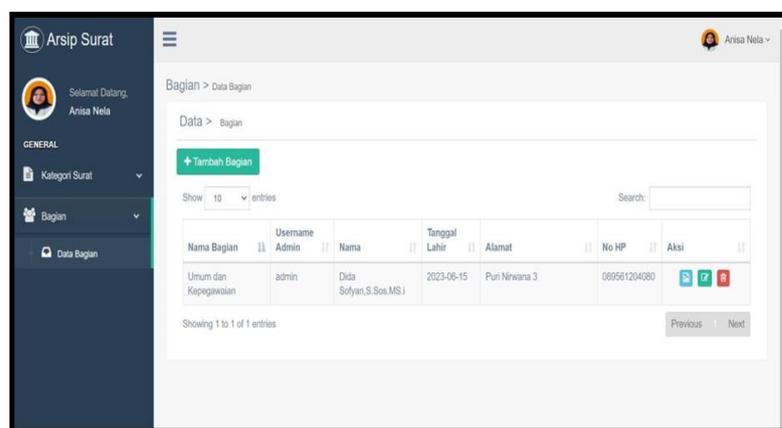
Gambar 16. Halaman *Form* Tambah Data Pegawai

f. Halaman Manajemen Hak Akses (UCD-09)

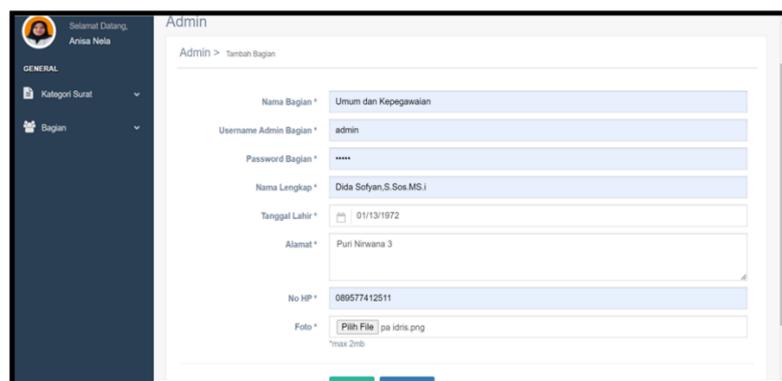
Rancangan halaman manajemen hak akses dapat dilihat pada Gambar 17. Terdapat tabel yang berisikan data pegawai dengan akses ke dalam sistem. Dalam tabel terdapat tombol ubah data untuk mengubah data akses pegawai. Pada pojok kiri atas terdapat tombol beri akses untuk memberi atau mengizinkan pegawai baru memiliki akses ke dalam sistem, akan muncul tabel yang berisikan data pegawai tanpa akses, rancangan halaman untuk memberi akses pada pegawai baru dapat dilihat pada Gambar 18. Admin dapat memberikan akses ke sistem kepada pegawai dengan menekan tombol tambah yang ada pada tabel yang akan memunculkan form tambah akses pegawai ke dalam sistem, rancangan halaman untuk form beri akses ke dalam sistem dapat dilihat pada Gambar 19.



Gambar 17. Halaman Manajemen Hak Akses



Gambar 18. Halaman Manajemen Beri Akses ke Pegawai



Gambar 19. Halaman Form Beri Akses ke Pegawai

4. KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil kajian, landasan teori, metodologi penelitian, implementasi dan pengujian sistem yang telah dilakukan maka diperoleh kesimpulan bahwa implementasi Sistem Informasi Pelayanan Surat Menyurat kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor telah selesai dilakukan. Terdapat delapan fitur pada Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

yaitu Manajemen Surat Masuk, Manajemen Disposisi Surat, Manajemen Surat Keluar, Manajemen Kode Surat, Manajemen Agenda Acara, Manajemen Data Pegawai, Manajemen Data Jabatan dan Manajemen Hak Akses. Berdasarkan sembilan skenario dengan persentase keberhasilan 100% yang dibuat oleh penulis pada pengujian web bahwa Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat sesuai dengan prosedur proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor dan hasil wawancara dengan dua orang pengguna dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dapat menyampaikan informasi secara detail, singkat dan jelas, mudah dimengerti/dipahami dengan tampilan yang menarik.

4.2 Saran

Implementasi sistem yang telah dibangun masih memiliki kekurangan yang tentunya dapat dikembangkan kembali agar sistem dapat digunakan sebaik mungkin. Saran yang dapat dilakukan di masa yang akan datang yaitu dengan menambahkan fitur pemberitahuan (*notification*) jika ada data disposisi surat yang dikirim antar divisi/bagian kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor dan status pemberitahuan untuk data surat yang sudah dibaca atau belum.

REFERENCES

- Andre. (2014). *Pengertian dan Fungsi PHP Dalam Pemograman Web* | Duniaikom. Retrieved May 14, 2018, from <https://www.duniaikom.com/pengertian-dan-fungsi-php-dalam-pemograman-web>.
- Permendagri. (2012). *Permendagri 78 2012 Tata Kearsipan di Lingkungan-Kemendagri dan Pemerintah-Daerah*. Menteri Dalam Negeri
- Pratama, A. E. (2014). *Sistem Informasi dan Implementasi*. Bandung: Informatika. Bandung
- Pressman, R. S. (1997). *Software Engineering*.