

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat (DPMD Kalbar) merupakan Perangkat Daerah Kalimantan Barat yang memiliki gedung 3 lantai. Mengacu pada Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No. 107 Th. 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat [6]. DPMD Kalbar memiliki satu Kepala Dinas, satu Sekretariat dan tiga Bidang yaitu Bidang Penataan Kerjasama Desa, Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Bidang Pemerintahan Desa. Pada Sekretariat memiliki dua sub-bagian yaitu Sub-bagian Renja Aset dan Keuangan dan Sub-bagian Umum dan Aparatur (umpar).

Pengelolaan administrasi pada DPMD Kalbar di manajemen pada Sub-bagian Umum dan Aparatur (umpar). Salah satu administrasi yang dikelola umpar adalah Surat Masuk dan Surat Keluar, Dikutip dari Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 138 Tahun 2020 Bab 1 Pasal 1 Point 8. Surat merupakan naskah yang berisi informasi tertulis yang dikirim maupun diterima oleh PD/Biro/UPT[6] .

Manajemen persuratan adalah proses pengurusan surat dinas yang diawali dari penerimaan, pencatatan, distribusi, hingga diakhiri dengan selesainya pendistribusian surat yaitu arsip. Disposisi merupakan petunjuk atau perintah atasan kepada bawahan untuk menindaklanjuti surat masuk. Arsip merupakan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

Standard Operating Procedure (SOP) Surat Masuk dan Surat Keluar tercantum pada pengelolaan administrasi DPMD Kalbar, Nomor SOP Surat Masuk adalah 263.1/DPMD/2020[3] dan Nomor Surat Keluar adalah 263.2/DPMD/2020[4] yang dibuat pada tanggal 6 Maret 2020.

Pada tahun 2021 berdasarkan data dari buku besar dan wawancara pegawai DPMD Kalbar, arsip surat yang telah didisposisikan mencapai 140 surat masuk dan 168 pemberian nomor surat keluar setiap bulan. Surat masuk pada DPMD Prov Kalbar ada 2 yaitu Surat Masuk dan Surat Undangan, sedangkan Surat Keluar ada 4 yaitu Surat Keluar, SK TIM, Surat Perintah Tugas (SPT), dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

Manajemen persuratan pada DPMD masih menggunakan manual dari pencatatan, disposisi, dan arsip. Pencatatan pada buku besar, disposisi dari tangan ke tangan, Arsip masih disimpan pada wadah surat. Arsip secara manual memiliki beberapa permasalahan diantaranya adalah membongkar rak arsip, arsip surat tidak tersusun rapi, dan mencari arsip surat sulit karena terlalu banyak. Berdasarkan data dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat, arsip surat dipisahkan menjadi 4 bagian (per kode surat) yang dimana 1 bagian menghabiskan 3 wadah. Wadah yang diperlukan dalam setahun menghabiskan 12 wadah arsip surat.

DPMD Kalbar memiliki server, Internet, Personal Computer, Scanner dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki smartphone untuk mengakses web browser. Untuk mengatasi manajemen persuratan dan adanya faktor pendukung pada DPMD Kalbar, transisi manajemen surat dari manual ke online perlu dibuatnya sistem informasi yang berfungsi untuk manajemen surat.

Berdasarkan uraian diatas, penulis akan membuat “Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Persuratan Berbasis Web pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat”. Sistem Informasi ini dibuat untuk mengatasi permasalahan manajemen surat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang, maka permasalahan tersebut dapat dirumuskan yaitu bagaimana merancang dan membangun Sistem Informasi Manajemen Persuratan Berbasis Web pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat.

1.3 Batasan Masalah

Berikut merupakan batasan masalah tugas akhir:

- a. Pengguna Sistem Informasi Manajemen Persuratan adalah pegawai umum, kepala dinas, kepala bidang, dan kepala sub-bagian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat.
- b. Aplikasi tidak bisa *scan* surat.
- c. File hasil *scan* yang di simpan pada aplikasi adalah pdf dan image (png/jpg).
- d. Aplikasi menyediakan fitur *template* surat undangan, *template* nota, *template* disposisi.
- e. Aplikasi menyediakan fitur nomor surat.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah tersedianya Sistem Informasi Manajemen Persuratan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat.

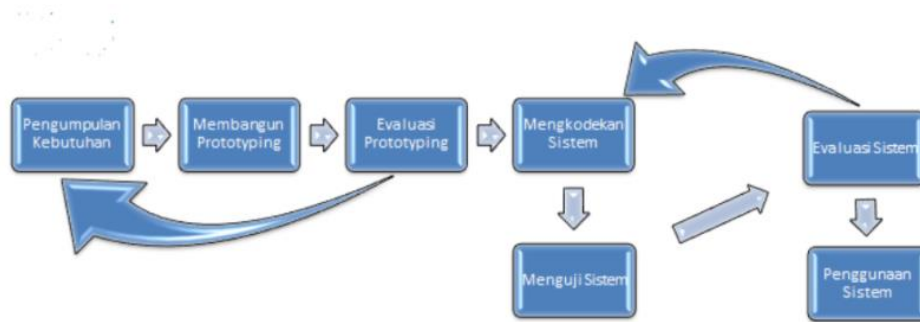
1.5 Manfaat Penelitian

Berikut merupakan manfaat penelitian :

- a. Mempermudah Pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat untuk mencari arsip surat.
- b. Mempermudah Pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Kalimantan Barat dalam mendisposisikan surat.
- c. Mempermudah Pegawai untuk membuat surat undangan dengan template yang disediakan.

1.6 Metodologi Penelitian

Prototipe merupakan metode proses pembuatan sistem yang dibuat secara terstruktur dan memiliki beberapa tahap-tahap yang harus dilalui pada pembuatannya, namun jika tahap final dinyatakan bahwa sistem yang telah dibuat belum sempurna atau masih memiliki kekurangan[2], maka sistem akan dievaluasi kembali dan akan melalui proses dari awal. Metode prototipe dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Metode Prototipe

Penjelasan mengenai Metode Prototipe pada Gambar 1 adalah sebagai berikut :

a. Pengumpulan kebutuhan

Pengumpulan kebutuhan yang dilakukan adalah dengan cara observasi ke DPMD Kalbar dan wawancara kepada pegawai terkait dengan kebutuhan terhadap Sistem Informasi Manajemen Persuratan. Pengumpulan kebutuhan ini dilakukan dari bulan Desember 2021 s/d Maret 2022.

b. Membangun prototipe

Setelah melakukan pengumpulan data selanjutnya adalah membangun prototipe berupa rancangan desain web yang bertujuan untuk ditunjukkan kepada pihak yang akan menggunakannya yaitu DPMD Kalbar. Pembuatan desain web dilakukan pada bulan April – Mei 2022 dan menunjukkan hasil rancangan desain terhadap pihak DPMD Kalbar dilakukan pada tanggal 10 Juni 2022.

c. Evaluasi prototipe

Evaluasi prototipe dilakukan pada tanggal 11 - 13 Juni 2022, pada tahap ini penambahan fitur download file pada tabel arsip surat, fitur urutkan field dan notifikasi. Penambahan fitur tersebut.

d. Mengkodekan sistem

Mengkodekan sistem adalah tahapan menambahkan bahasa pemrograman terhadap desain web yang telah dibuat, proses mengkodekan sistem ini dilakukan pada bulan juni - agustus tahun 2022.

e. Menguji sistem

Menguji sistem ini dilakukan ketika sesudah mengkodekan sistem, menguji sistem ini dilakukan pada bulan Juni – Agustus tahun 2022.

f. Evaluasi sistem

Pada tahapan ini adalah pelanggan dapat melakukan uji coba untuk mengetahui apakah sistem berjalan dengan baik, jika berjalan dengan baik maka akan masuk ke tahapan menggunakan sistem (implementasi), jika tidak maka akan mengulang Langkah – Langkah dari mengkodekan sistem.

g. Penggunaan sistem

Penggunaan sistem (implementasi) dilakukan setelah evaluasi sistem sesuai dan sistem berjalan dengan baik sesuai dengan kebutuhan.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

1.7.1 BAB 1 : PENDAHULUAN

Pendahuluan memuat penjelasan tentang latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan Tugas Akhir, Manfaat Tugas Akhir, Metodologi dan Sistematika Tugas Akhir.

1.7.2 BAB 2 : DASAR TEORI

Dasar teori menjelaskan tentang tinjauan pustaka dan teori dasar yang berisi tentang penjelasan mengenai PHP, Mysql, Bootstrap,HTML,CSS,Javascript.

1.7.3 BAB 3 : PERANCANGAN SISTEM

Perancangan sistem memuat penjelasan mengenai analisis kebutuhan yang diperlukan untuk pembuatan rancang bangun sistem informasi manajemen persuratan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat. Kebutuhan fungsional, kebutuhan fungsional, *use case*, dan *mockup*.

1.7.4 BAB 4 : HASIL DAN PEMBAHASAN

1.7.5 BAB 5 : PENUTUP

BAB 2 DASAR TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka

Berikut merupakan tinjauan pustaka yang dapat dijadikan referensi penulis dalam pembuatan aplikasi manajemen surat :

- a. Penelitian yang dilakukan oleh Popo Mahendra pada tahun 2021, Membuat Aplikasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web pada kantor Kecamatan Selimbau .
- b. Penelitian lain juga dilakukan oleh Muhammad Daud Restu Pangeran pada tahun 2019, membuat Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web pada PT. PETROKIMIA GRESIK.

Tabel 1. Perbandingan tinjauan Pustaka

	Penelitian Popo Mahendra	Penelitian Muhammad Daud Restu Pangeran	Penelitian Penulis
Persamaan	Mempermudah Sistem Pengolahan data surat masuk, surat keluar dan disposisi dengan komputerisasi guna meminimalkan kesulitan cara manual yang sering terjadi	Mempermudah pencatatan surat menyurat masuk dan keluar	Mempermudah mengelola surat masuk dan keluar maupun disposisi surat dengan cara <i>online</i>
Perbedaan	Fitur yang dibuat , Jumlah Surat Masuk, Jumlah Surat Keluar , Jumlah Disposisi Surat, Jumlah pengguna, dan Jumlah klasifikasi surat.	Fitur yang dibuat adalah halaman Surat Masuk, Halaman Surat Keluar, Halaman Disposisi.	Fitur yang menjadi pembeda adalah pada mendisposisikan surat dengan cara memvalidasi setiap proses distribusi surat.

2.2 Dasar Teori

2.2.1 Sistem Informasi Manajemen Persuratan DPMD Prov Kalbar

Sistem Informasi Manajemen Persuratan DPMD Prov Kalbar merupakan aplikasi berbasis web untuk memudahkan dalam proses mengarsipkan surat dan mendisposisi surat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat.

2.2.2 Hypertext Preprocessor (PHP)Native

PHP adalah bahasa scripting tujuan umum populer yang sangat cocok untuk pengembangan web. PHP *native* merupakan pemrograman web perpaduan bahasa pemrograman yang didasari dengan bahasa pemrograman PHP yang mana bisa disisipi oleh *text Javascript, css, bootstrap* dan lain-lain. PHP yang digunakan adalah versi 7.4.26.

2.2.3 My Structured Query Language (MySQL)

MySQL adalah sebuah DBMS (*Database Management System*) menggunakan perintah SQL (*Structured Query Language*) yang banyak digunakan saat ini dalam pembuatan aplikasi berbasis website. Versi yang digunakan adalah 10.4.22-MariaDB.

2.2.4 Bootstrap

Bootstrap merupakan salah satu *framework HTML, CSS dan javascript*, *bootstrap* juga memiliki fitur *grid* yang berfungsi untuk mengatur layout pada halaman *website* sehingga dapat *responsive* terhadap *mobile, tablet* dan *monitor*. Bootstrap yang digunakan adalah versi 4 yang masih *support* terhadap *bootstrap studio* yang termasuk kebutuhan fungsional perangkat lunak pada proses pengerjaan Sistem Informasi Manajemen Persuratan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat.

2.2.5 Hypertext Markup Language (HTML)

HTML adalah bahasa markup yang digunakan untuk membuat sebuah halaman web. Isinya terdiri dari berbagai kode yang dapat menyusun struktur suatu website. pengguna dapat membuat atau menyusun heading, paragraf, gambar, link, dan lainnya supaya dapat dilihat banyak orang melalui halaman website. HTML memiliki tag, element, dan atribut.

2.2.6 CSS

CSS adalah singkatan dari *cascading style sheets*, yaitu bahasa yang digunakan untuk menentukan tampilan dan format halaman *website*. *CSS* dapat mengatur jenis *font*, *background*, dan warna tulisan.

2.2.7 JavaScript

JavaScript adalah bahasa skrip atau pemrograman untuk mengimplementasikan fitur kompleks pada halaman *website* agar lebih dinamis. *JavaScript* dapat digabungkan dengan *HTML* dan *CSS*. Di mana *HTML* digunakan untuk membuat struktur *website* dan *CSS* untuk merancang *style* halaman *website*. Lalu, *JavaScript* berperan menambahkan elemen interaktif untuk meningkatkan *engagement* pengguna.