

RANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BANDUNG BARAT

Joko Santoso¹⁾, Anggun Nugroho²⁾, Agus Purwanto³⁾, I Wayan Karang Utama⁴⁾

^{1,4} Program Studi Sistem Informasi, ^{2,3} Prodi Sistem Komputer

^{1,2,3} Fakultas Informatika dan Komputer ITB STIKOM Bali

joko_santoso@stikom-bali.ac.id¹⁾, anggun.nugroho12@gmail.com²⁾,

purwanto@stikom-bali.ac.id³⁾, karang_utama@stikom-bali.ac.id⁴⁾

ABSTRACT

This research is the stage of designing an information system that can be used in managing official letters. The purpose of this study was to produce a letter management information system design at the Tourism and Culture Office of West Bandung Regency (KBB) to make it easier and more effective. Previously, official letter management was carried out conventionally, namely in the form of incoming and outgoing letter control books, so that it required more accuracy and work when compared to management that had been assisted by an information system. Errors often occur due to inaccuracy or other factors, this is of course a problem in itself. Besides that, computerized management can also save time and make it easier to search for past files. From the results of the inspection, the design made was in accordance with the procedure for managing incoming and outgoing mail at the Office of Tourism and Culture, West Bandung district.

Keywords: information system, management, official letter, West Bandung Regency.

ABSTRAK

Penelitian ini merupakan tahap perancangan sistem informasi yang dapat digunakan dalam pengelolaan surat dinas. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menghasilkan rancangan sistem informasi pengelolaan surat pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Bandung Barat (KBB) agar lebih mudah dan efektif. Sebelumnya ini pengelolaan surat dinas dilakukan secara konvensional yaitu berupa buku pengendalian surat masuk dan surat keluar, sehingga membutuhkan kecermatan dan pekerjaan lebih banyak jika dibandingkan dengan pengelolaan yang sudah dibantu oleh sistem informasi. Sering terjadi kesalahan akibat kurang teliti maupun faktor lainnya, hal ini tentu saja menjadi permasalahan tersendiri. Selain itu pengelolaan secara komputerisasi juga dapat menghemat waktu dan mempermudah dalam pencarian berkas yang lalu. Dari hasil pemeriksaan, rancangan yang dibuat sudah sesuai dengan prosedur proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten Bandung Barat.

Kata Kunci : sistem informasi, pengelolaan, surat dinas, kabupaten Bandung Barat.

PENDAHULUAN

Surat merupakan media untuk melakukan komunikasi dan juga sebagai bahan bukti terhadap suatu peristiwa / kejadian. Sering didapati masalah ketika memakai surat berupa bentuk fisik kertas yaitu surat mudah hilang ataupun rusak, sehingga dibutuhkan penanganan yang baik dan cermat. Masalah tersebut juga dialami oleh kantor Kabupaten Bandung Barat provinsi Jawa Barat, yaitu karena banyak menggunakan kertas dalam pengelolaan surat dan melakukan penulisan laporan dalam hal manajemen surat yang tiap bulan selalu dihitung satu per satu.

Arsip ialah rekaman kejadian dan kegiatan dalam bermacam media dan bentuk

yang dibuat, dikirim serta diterima oleh suatu lembaga kenegaraan, instansi, pemerintahan daerah, organisasi, lembaga pendidikan ataupun pribadi[1]. Contoh arsip yang terdapat pada suatu instansi pemerintahan adalah surat. Surat dipakai untuk melakukan komunikasi dengan pihak lain baik internal maupun eksternal. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten Bandung Barat provinsi Jawa Barat membedakan kelompok surat dalam dua jenis, yaitu surat keluar dan surat masuk. Surat keluar yaitu surat yang dikirim oleh suatu instansi ke instansi/organisasi/perusahaan lain, sedangkan surat masuk yaitu surat yang diterima / masuk ke dalam instansi dari pihak internal dari bagian instansi tersebut maupun dari pihak eksternal.

Manajemen surat keluar dan surat masuk pada Kabupaten Bandung Barat dilakukan dengan pembuatan beberapa pencatatan jurnal ataupun penggunaan kertas yang mesti diisi untuk dicatat, menuliskan, menandai, mengelompokkan dan meneruskan surat keluar maupun surat masuk. Misalnya, saat ada surat masuk, petugas melakukan pengisian buku kendali surat masuk dan menambahkan lembaran disposisi surat yang bersesuaian dengan tindakan terhadap surat masuk tersebut. Kemudian, surat beserta lembaran disposisi tersebut diserahkan kepada staf di ruang Kepala Dinas untuk diberikan instruksi lebih lanjut. Setelah itu, surat dan lembaran disposisi tadi dikembalikan lagi kepada petugas, dan petugas melanjutkan tahapan / proses sesuai instruksi yang diberikan oleh Kepala Dinas. Kemudian, tahap terakhir yang dilaksanakan oleh petugas adalah mengisi kartu daftar pengendalian surat masuk.

Makin banyak berkas yang dipakai, berarti makin banyak juga kertas yang dibutuhkan. Hal ini berkaitan dengan sifat keamanan / rahasia dari surat atau data/informasi yang tersimpan, karena bila tidak dilakukan pengelolaan dengan baik, berkas bisa hilang maupun rusak. Makin banyak berkas yang digunakan, maka dibutuhkan tempat untuk menyimpan yang lebih besar. Proses penyimpanan surat beserta disposisi dan lembar penyertanya yang dilaksanakan dengan cara menulis pada buku jurnal mengakibatkan pembuatan laporan data surat yang harus dihitung satu per satu tiap periode tertentu. Contohnya, untuk mengetahui berapa jumlah surat masuk pada Bulan Januari 2022, maka petugas harus melakukan penghitungan satu per satu surat masuk pada jurnal atau almari arsip. Demikian pula saat petugas akan melihat surat melalui kata kunci tertentu, petugas harus mencari serta membaca

informasi tentang surat satu per satu. Tujuan dibuatnya perencanaan sistem informasi manajemen surat keluar dan surat masuk pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Bandung Barat yaitu agar dapat melakukan pengelolaan data surat secara teroganisir rapi, sehingga akan membantu petugas dalam hal pencarian, pengelompokan maupun saat membuat laporan.

Seiring dengan kebutuhan masyarakat terhadap pariwisata, makin banyak obyek wisata alam maupun buatan yang bermunculan. Kabupaten Bandung Barat adalah salah satu wilayah yang mempunyai obyek wisata atau atraksi wisata yang amat banyak dan berbagai macam jenis. Dari data dan informasi yang diperoleh dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten Bandung Barat, pada tahun 2022 sedikitnya ada sejumlah 41 obyek wisata yang tersebar di berbagai daerah di wilayah ini yang terdiri dari 11 kecamatan. Dengan perkembangan tersebut tentunya menambah kesibukan lalu-lintas surat menyurat yang terjadi pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten Bandung Barat selaku instansi pemerintah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya. Hal ini tentu membutuhkan tindakan untuk mengatasi kebutuhan akan sistem informasi dalam pengelolaan surat dinas.

Dari uraian diatas maka peneliti ingin membantu mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh dinas terkait sehingga dapat melayani dengan lebih optimal kepada pelaku usaha pariwisata maupun keperluan internal kedinasan, dengan merancang sistem informasi pengelolaan surat dinas pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Bandung Barat. Untuk memberikan gambaran potensi industri pariwisata di KBB, berikut 10 Daftar Obyek Wisata di Kabupaten Bandung Barat dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1 Daftar Obyek Wisata Unggulan di Kabupaten Bandung Barat

No	Nama	Kategori	Lokasi	Prasarana/Jalan
1.	Puncak Eurad Pingping	Wisata alam	Lembang	Baik
2.	Cikahuripan, Grand Canyon	Wisata alam	Saguling	Kurang
3.	Curug Ngebul	Wisata alam	Gunung Halu	Kurang
4.	SangHyang Heuleut	Wisata alam, Olahraga	Saguling	Kurang
5.	Curug Malela	Wisata alam, Olahraga	Gununghalu	Baik
6.	Stone Garden	Wisata alam	Padalarang	Kurang
7.	Puncak Rindu Gunung Bendera	Wisata alam, Olahraga	Padalarang	Baik
8.	Gantole	Wisata alam, Olahraga	Cililin	Baik
9.	Batu Cokelat Gua Purba	Wisata alam	Saguling	Kurang
10.	Gunung Putri	Wisata alam, Olahraga	Lembang	Baik

Sumber : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Bandung Barat.

TINJAUAN PUSTAKA

Sejarah singkat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan KBB

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten Bandung Barat didirikan tahun 2007 melalui pengesahan Menteri Dalam Negeri dengan atas nama Presiden Republik Indonesia. Saat itu sekaligus dilakukan pembentukan dinas-dinas yang terkait dengan visi dan misi Rencana Pembangunan Jangka Panjang dalam Naungan Kementerian Pariwisata Indonesia. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten Bandung Barat merupakan instansi pemerintah yang terdapat pada komplek perkantoran PemDa Kabupaten Bandung Barat, tepatnya berada di jalan raya Padalarang–Cisarua KM 2, desa Mekarsari kecamatan Ngamprah Kabupaten Bandung Barat.

Visi dan Misi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan KBB

Visi dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Bandung Barat adalah :

Terwujudnya pengembangan potensi pariwisata dan kebudayaan sebagai salah satu sektor andalan dalam mendukung akselerasi pembangunan di kabupaten Bandung Barat.

Misi dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Bandung Barat adalah :

1. Membangun sarana penunjang potensi pariwisata budaya
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur kebudayaan dan pariwisata, pelaku pariwisata budaya serta kelompok penggerak pariwisata dalam rangka pelaksanaan sadar wisata dan sapta pesona
3. Menyusun aspek legalitas operasional pengembangan pariwisata budaya
4. Melaksanakan promosi pariwisata budaya guna peningkatan destinasi pariwisata dan pelestarian kebudayaan
5. Membangun jaringan kerja sama dan koordinasi antar stakeholder pariwisata budaya untuk mencapai

sinergitas dalam pengembangan pariwisata budaya

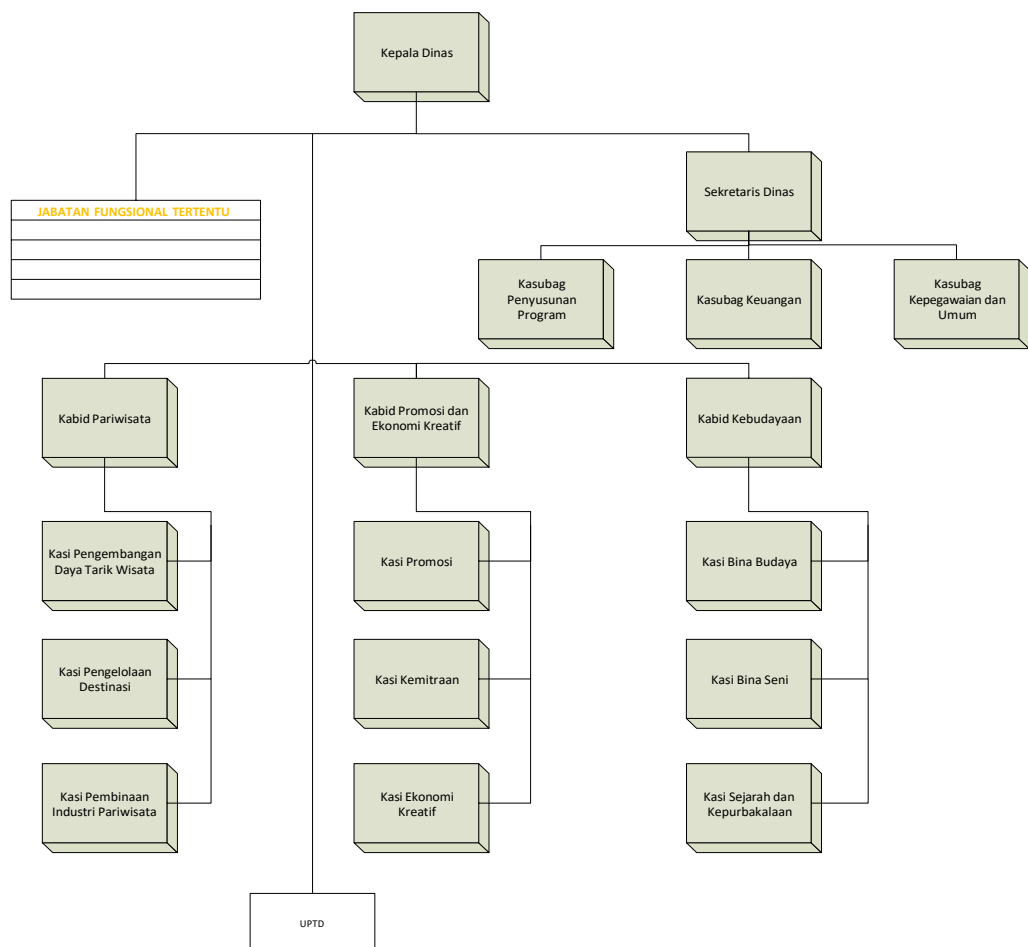
Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan KBB

Berikut ini struktur organisasi pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Bandung Barat, seperti tampak pada gambar 2.

PERANCANGAN SISTEM

Dalam bagian ini akan dilakukan perancangan sistem informasi pengelolaan surat dinas melalui beberapa tahapan, yakni UseCase Diagram, Activity Diagram, Desain Database dan Rancangan Antarmuka. Ada beberapa definisi perancangan, diantaranya menurut Pratama, Perancangan merupakan suatu aktifitas yang mempunyai tujuan untuk mendesain sistem baru agar dapat menyelesaikan permasalahan yang dialami organisasi yang didapat dari proses memilih dari beberapa alternatif sistem yang dianggap terbaik berdasarkan hasil analisis yang tepat[2]. Menurut Subhan Mohamad, perancangan yaitu suatu proses mengembangkan spesifikasi sistem baru berdasar hasil rekomendasi dari tahapan analisis sistem[3]. Menurut Edi Sutanta, perancangan memiliki 2 maksud, yakni untuk mencukupi kebutuhan pemakai sistem dan untuk memberi suatu gambaran yang lebih jelas kepada analis sistem, programmer komputer dan ahli-ahli lainnya yang terlibat[4].

Salah satu sumber referensi dalam penelitian ini adalah penelitian yang dilaksanakan oleh Joko Santoso, dkk tahun 2022 yang berjudul “Geographic Information System for Mapping Vegetable Producing Areas in West Bandung Regency complete with maps and travel routes”. Menggunakan Metode penelitian dengan melakukan pengamatan/observasi pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bandung Barat, lalu ditindaklanjuti dengan metode perancangan dan pengembangan sistem.



Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Bandung Barat

METODOLOGI PENELITIAN

Model *Systems Development Life Cycle (SDLC)* digunakan karena tahapannya yang jelas dan jaminan dukungan pengembangan *life cycle*. Model ini adalah model yang umum dipakai oleh para pengembang[4]. Model SDLC sering disebut sebagai siklus hidup klasik, yang dapat menggambarkan secara sistematis dan secara terurut dalam proses pengembangan *software*. Model ini dimulai melalui analisis kebutuhan *user* dan lalu melalui tahap-tahap perencanaan (*planning*), permodelan (*modeling*), konstruksi (*construction*), serta penyerahan sistem (*deployment*) kepada pengguna. Model ini diakhiri dengan layanan garansi pemakaian

sistem yang telah diimplementasikan tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bagian ini dilakukan proses perancangan dan pembahasan berdasarkan rumusan masalah yang ditemukan pada obyek penelitian. Perancangan dan pembahasan untuk menghasilkan Sistem informasi pengelolaan surat dinas ini akan melalui beberapa tahapan yaitu Use Case Diagram, Activity Diagram, Desain Database dan Desain Antarmuka.

Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis Kebutuhan Data

Analisa kebutuhan data yang diperlukan dalam Perencanaan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten

Bandung Barat dapat digambarkan berikut ini. Surat yang masuk ke kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten Bandung Barat diterima oleh petugas pada bagian Kepegawaian dan Umum lalu ditindaklanjuti oleh petugas dengan cara mengisi data informasi surat di buku daftar kendali surat masuk dan disertakan lembaran disposisi surat sebagai bagian yang tak terpisahkan. Buku daftar kendali surat masuk ialah buku yang berisikan nomer urut surat, kode surat serta tambahan catatan yang diperlukan. Lembaran disposisi surat yaitu lembaran yang berisikan data informasi surat yang dicatat oleh petugas. Informasi dan data surat yang mesti ditulis ada 11, dan sejumlah 8 diisi oleh petugas dan sejumlah 3 akan diisi oleh KADIN. Data informasi surat yang terdapat pada lembaran disposisi tersebut, yang diisi oleh petugas adalah: a. Index (perihal surat); b. Kode surat; c. Nomor urut surat; d. Isi ringkas surat; e. Asal surat; f. Tanggal surat; g. Nomor surat; dan h. Jumlah lampiran.

Lembaran disposisi yang telah diisi lalu digabung dengan surat masuk yang nantinya akan dikirimkan kepada KADIN. KADIN membaca surat serta menuliskan 3 data informasi surat yang terdapat di lembaran disposisi, yakni tanggal penyelesaian surat, informasi ataupun perintah/instruksi lanjutan, diisi pula keterangan tentang kepada siapa surat mesti diteruskan serta memberikan paraf yang menunjukkan bahwa KADIN sudah mengetahui informasi yang terdapat pada surat. Kemudian lembaran disposisi beserta surat masuk dikirimkan kepada pihak Sekretariat untuk diberikan paraf yang berarti Sekretariat membaca informasi yang terdapat pada surat. Selanjutnya, surat dan lembaran disposisi akan dikembalikan lagi kepada petugas di Bagian Kepegawaian dan Umum untuk ditindaklanjuti sesuai instruksi atau informasi yang didapat dari KADIN. Petugas lalu mengisi kartu pengendalian surat masuk. Kartu pengendalian surat masuk adalah kartu yang berisi informasi/data surat yang menunjukkan informasi surat telah dibaca/diketahui oleh

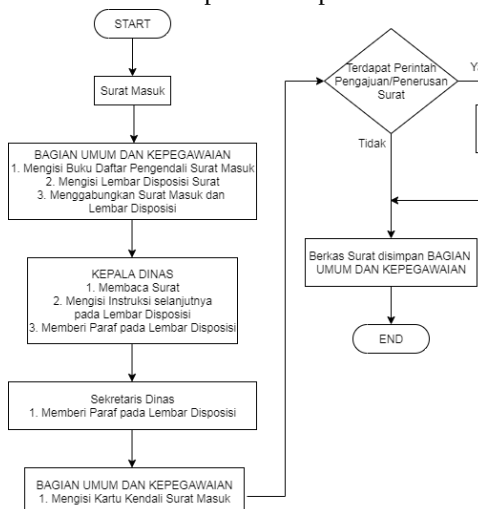
KADIN dan Sekretariat. Sedangkan data dan informasi surat di kartu pengendalian surat masuk yang mesti diisi oleh petugas ialah: a. Indeks_Surat; b. Kode_Surat; c. Nomor_Urut_Surat; d. Isi_Ringkas; e. Asal_surat; f. Tanggal_Surat; g. Nomor_Surat; h. Lampiran; i. Pengolah_Surat; j. Tanggal_Diteruskan; k. Tanda_Terima (tanda tangan petugas); l. Catatan; m. Jumlah_Lembar.

Analisis Kebutuhan Proses

Analisa kebutuhan proses yang diperlukan dalam Perencanaan SI Pengelolaan Surat Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten Bandung Barat dapat dijabarkan setelah dilakukan pengamatan di tempat kerja praktek. Pengumpulan data dilaksanakan melalui wawancara maupun pengamatan langsung. Setelah analisis kebutuhan data, langkah selanjutnya petugas mengirimkan surat masuk kepada bagian/unit lain sesuai instruksi yang didapat dari KADIN yang terdapat di lembaran disposisi. Bagian/Unit yang ada di Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten Bandung Barat, yaitu sebagai berikut:

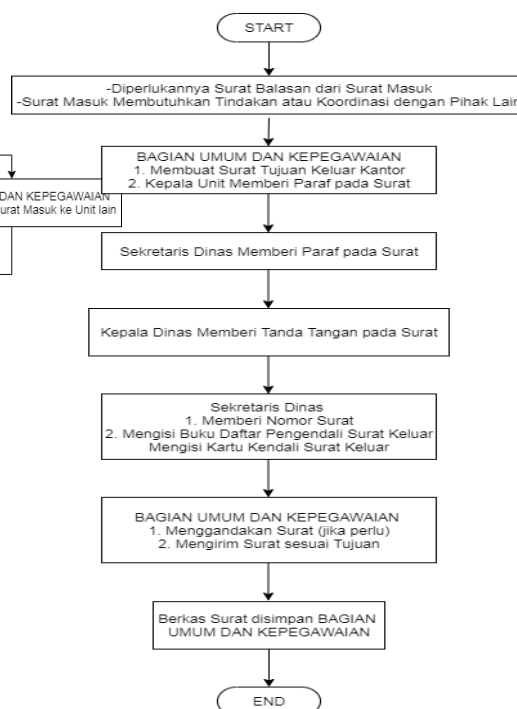
- a. Sekretaris Dinas / Sekretariat
 1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
 2. Kepala Sub Bagian Keuangan
 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- b. Kepala Bidang Pariwisata
 1. Kasi Pengembangan Daya Tarik Wisata
 2. Kasi Pengelolaan Destinasi
 3. Kasi Pembinaan Industri Pariwisata
- c. Kepala Bidang Promosi dan Ekonomi Kreatif
 1. Kasi Promosi
 2. Kasi Kemitraan
 3. Kasi Ekonomi Kreatif
- d. Kepala Bidang Kebudayaan
 1. Kasi Bina Budaya
 2. Kasi Bina Seni
 3. Kasi Sejarah dan Kepurbakalaan
- e. UPTD

Adapun alur penerimaan surat masuk dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 2 Alur Penerimaan Surat

Jika surat yang masuk ke kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten Bandung Barat memerlukan balasan, tindak lanjut atau koordinasi dengan pihak lain maka petugas membuat surat keluar ditujukan sesuai dengan instruksi pada lembaran disposisi. Lalu sesudah surat dibuat, dikirimkan pada pemimpin bidang/seksi/unit, Sekretariat serta KADIN untuk dilakukan pemberian paraf, hal ini menunjukkan bahwa informasi surat keluar telah sepengetahuan KADIN, Sekretariat dan pemimpin bagian/seksi/unit. Selanjutnya surat yang sudah berisi paraf dikirimkan kepada Sekretaris Dinas untuk diberikan nomor surat, lalu staf menginput pada buku daftar pengendalian surat keluar. Kartu pengendalian surat keluar mirip kartu pengendalian surat masuk. Perbedaan hanya pada: di surat masuk diinputkan asal surat, kalau di surat keluar diinputkan tujuan surat. Adapun alur pembuatan surat keluar terlihat pada Gambar 4.



Gambar 3 Alur Penerbitan Surat Keluar

Analisis Kebutuhan Sistem

Ada tiga tahapan proses dalam analisis kebutuhan sistem yang diperlukan untuk mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Surat Masuk, yakni analisis kebutuhan masukan, analisis kebutuhan proses, analisis kebutuhan keluaran dan analisis kebutuhan antarmuka. Dari sejumlah analisis tersebut dijabarkan menjadi sembilan proses yang diperlukan dalam Sistem Informasi Manajemen Surat Keluar dan Surat Masuk, yakni proses login, pengelolaan surat masuk, pengelolaan disposisi surat, pengelolaan kode surat, pengelolaan agenda acara, pengelolaan data pegawai, pengelolaan data jabatan dan pengelolaan hak akses. Perincian masing-masing proses analisis kebutuhan sistem dapat dilihat di tabel 2.

Tabel 2 Analisis Kebutuhan Sistem

No.	Proses	Masukan	Keluaran	Antarmuka
1.	Login	Username dan password	Informasi Login	Form Login
2.	Pengelolaan Surat Masuk (view, edit, add, delete dan mencetak laporan)	Kode_surat, nomor_surat, tanggal_surat, asal_surat, index_surat, isi_surat, gambar surat dan jumlah lampiran	Informasi/data surat masuk serta report surat masuk berupa berkas <i>Excel</i>	Halaman: Surat masuk, tambahData surat masuk, UbahData surat masuk
3.	Pengelolaan Disposisi Surat (view, edit, add, delete dan mencetak halaman disposisi surat)	Tgl selesai, disposisi_surat, tujuan_disposisi dan instruksi	Informasi/data disposisi surat dan isi disposisi surat dalam bentuk PDF	Hal. disposisi surat, hal. tambah data disposisi, hal. ubah data disposisi dan hal.hapus disposisi
4.	Pengelolaan Surat Keluar (view, edit, add, delete dan mencetak laporan)	Kode_surat, nomor_surat, tujuan surat, tanggal_surat, index_surat, catatan, file/gambar isi_surat, jumlah lampiran dan jumlah_lembar	Informasi surat keluar dan laporan surat keluar dalam bentuk <i>Excel</i>	Hal. surat keluar, hal. tambah data surat keluar, hal. ubah data surat keluar dan hal. hapus data surat keluar
5.	Pengelolaan Kode Surat (view, edit, add, dan delete)	Kode surat, nama kode surat dan keterangan tentang kode	Informasi kode surat	Halaman: kode surat, ubah data kode surat, ubah data kode surat dan hapus kode surat
6.	Pengelolaan Agenda Acara (view, edit, add, dan delete)	Tanggal_acara, tempat_pelaksanaan, waktu_pelaksanaan, peserta dan detail_acara	Informasi agenda acara	Hal. agenda acara, hal. tambah data agenda acara, hal. ubah data agenda acara dan hapus data agenda acara.
7.	Pengelolaan Data Pegawai (view, edit, add, dan delete)	Nomor_Induk Pegawai/NIP, nama, jen. kelamin, tempat/ tanggal lahir, informasi_kontak serta alamat	Informasi data pegawai	Hal. pegawai, tambah data pegawai, hal. ubah data pegawai dan hal. hapus data pegawai
8.	Pengelolaan Data Jabatan (view, edit, add, dan delete)	Nama_jabatan dan tujuan_disposisi	Informasi data jabatan	Hal. jabatan, hal. Tambah data jabatan, hal. ubah data jabatan dan hal. hapus data jabatan
9.	Pengelolaan Hak Akses (view, edit, add, dan delete)	Kode, jabatan dalam sistem, username dan password	Informasi data akses disposisi surat	Hal. hak akses disposisi surat dan hal. tambah data hak akses

HASIL PERANCANGAN SISTEM

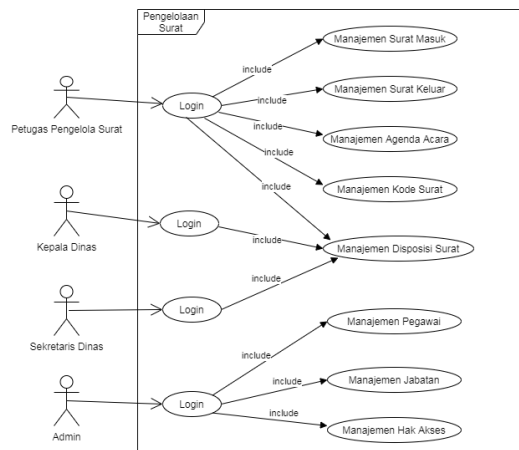
Perencanaan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten Bandung Barat, meliputi diagram-diagram UML yang dapat

dijelaskan dalam beberapa bagian. Proses pembuatan rancangan sistem dilaksanakan sesudah kebutuhan sistem terpenuhi, dengan demikian dapat diketahui proses bisnis pengelolaan data surat keluar dan surat masuk. Pembuatan rancangan sistem dimulai dari pembuatan *use case diagram*, pembuatan *activity diagram*, merancang *database* dan membuat rancangan tampilan antarmuka. Semua tahapan proses

perancangan tadi dilakukan agar didapatkan sistem informasi yang baik dan memenuhi kebutuhan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten Bandung Barat.

Use Case Diagram

Tahap berikutnya adalah menerjemahkan hasil rancangan sistem informasi kedalam *use case diagram* untuk mendeskripsikan gambaran sistem secara umum dan aktor yang ada pada sistem.



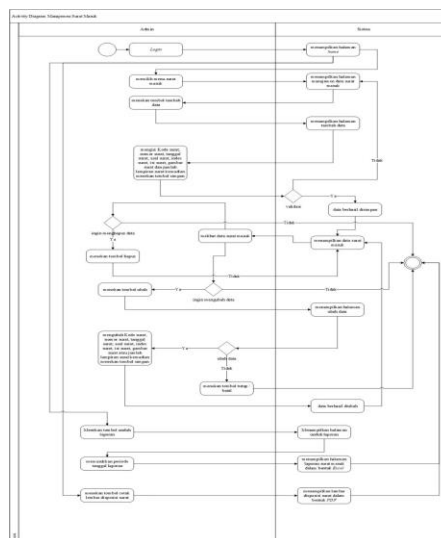
Gambar 4 UseCase Diagram SI Pengelolaan Surat Dinas

Activity Diagram

a. Activity Diagram Pengelolaan Surat Masuk

Activity diagram pengelolaan surat masuk menggambarkan alur pengelolaan data surat masuk, yakni *view* data surat masuk, *add* data baru, *edit* data, *delete* data dan *download* laporan surat masuk. Dalam sistem ini juga dimungkinkan pembuatan laporan surat masuk, yaitu laporan yang

berisikan data detail surat masuk yang dapat dipilih pada rentang tertentu sesuai keinginan *user*. *User* dapat melakukan pencetakan lembaran disposisi surat yang akan diisi oleh petugas, lalu data ini dipakai dalam proses Pengelolaan Disposisi Surat. Hasil perancangan activity diagram pengelolaan surat masuk dapat terlihat pada gambar 6.

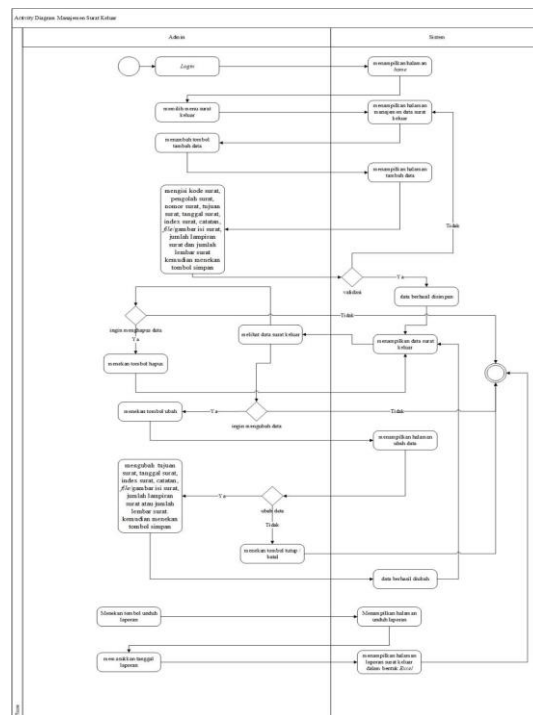


Gambar 5 Activity Diagram Pengelolaan Surat Masuk

b. Activity Diagram Pengelolaan Surat Keluar

Pembuatan rancangan *activity diagram* pengelolaan surat keluar menggambarkan alur pemrosesan data informasi surat keluar, yakni *view* data informasi surat keluar, *add* data baru, *edit* data, *delete* data dan *download* laporan

informasi surat keluar. Sistem juga dilengkapi dengan pembuatan laporan yang berisi informasi surat keluar, yaitu laporan yang berisikan data detail surat keluar pada rentang waktu yang dibutuhkan oleh user. Hasil perancangan *activity diagram* pengelolaan surat keluar terlihat pada gambar 7.

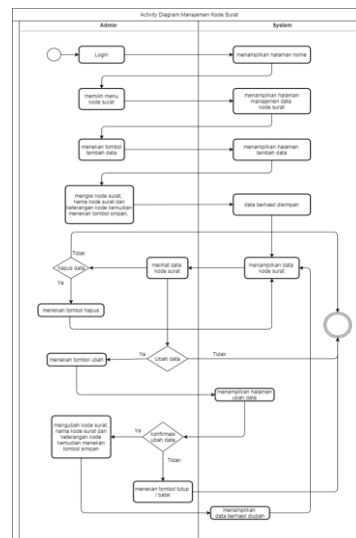


Gambar 6 Activity Diagram Pengelolaan Surat Keluar

c. Activity Diagram Pengelolaan Kode Surat

Pada hasil rancangan *activity diagram* pengelolaan kode surat ini dapat diketahui alur kerja sistem, yaitu view data,

add data, *edit data* dan *delete data* kode surat. Hasil perancangan *activity diagram* pengelolaan kode surat dapat terlihat pada gambar 8.



Gambar 7 Activity Diagram Pengelolaan Kode Surat

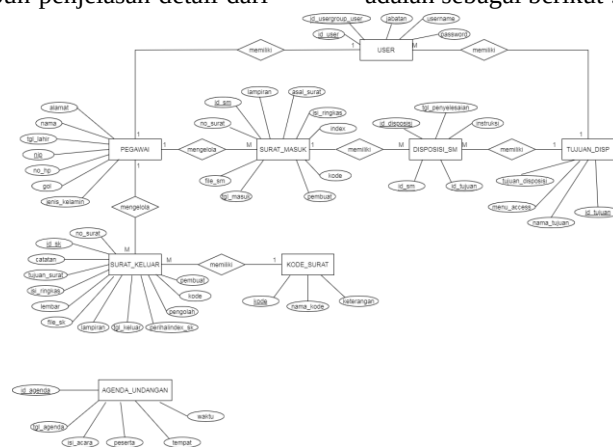
Desain Database

Pada desain database ini diawali dengan melakukan perancangan ERD (Entity Relationship Diagram) untuk memperoleh diagram hubungan antar tabelnya, dan melakukan perancangan struktur tabel. Adapun penjelasan detail dari

ERD dan struktur tabel dapat penulis jelaskan sebagai berikut :

Entity Relationship Diagram

Adapun bentuk ERD dalam penelitian ini berupa ERD sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar ini adalah sebagai berikut :



Gambar 8 ERD

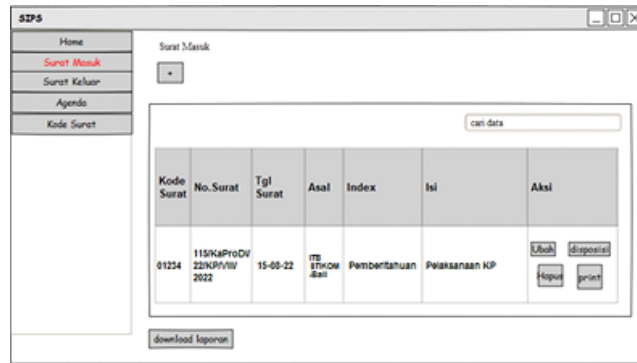
Entitas dalam sistem ini terdiri dari user, surat masuk, surat keluar, pegawai, disposisi sm, tujuan jabatan, kode surat dan agenda undangan. Semua entitas tersebut sudah dilengkapi dengan atribut yang bersesuaian dengan kebutuhan masing-masing entitas. Hampir semua entitas

terhubung melalui relasi *one-to-one*, *one-to-many*, *many-to-many*, hanya entitas agenda undangan yang independen tidak berelasi secara spesifik dengan entitas manapun karena bersifat bebas tidak terkait dengan entitas lainnya.

Conceptual Database

Setelah dibuat ERD dari sistem, maka langkah selanjutnya adalah membuat

konseptual database seperti tampak pada gambar 10.

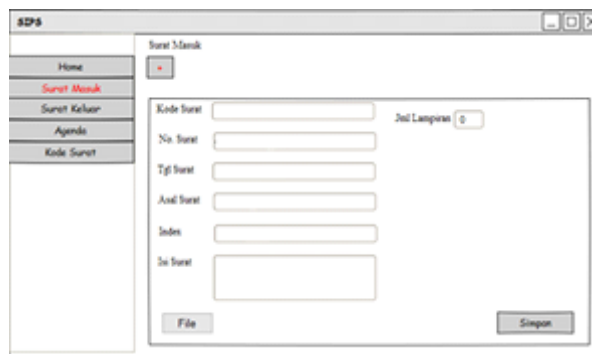


Gambar 11 Desain Halaman Pengelolaan Surat Masuk

c. Desain Halaman Tambah Surat Masuk

Desain halaman tambah surat masuk terlihat pada gambar 13. Untuk

melihat halaman ini bisa diakses melalui halaman pengelolaan surat masuk dengan cara meng-klik tanda + (tombol tambah) yang terdapat di pojok kiri atas.

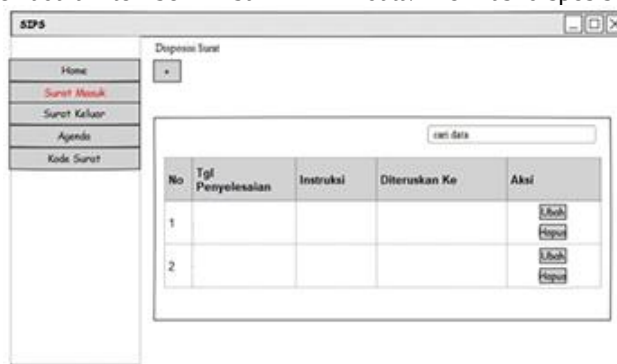


Gambar 12 Desain Halaman Tambah Surat Masuk

d. Desain Halaman Disposisi Surat

Halaman pengelolaan disposisi surat dapat terlihat pada Gambar 14. Halaman ini berisikan tabel yang memuat data/informasi disposisi surat. Informasi yang ada pada tabel adalah tombol “Ubah

data” untuk melakukan ubah data/informasi disposisi dan tombol “Hapus” untuk melakukan hapus data/informasi disposisi. Di pojok kiri atas ada tombol “Tambah” untuk menampilkan halaman tambah data/informasi disposisi.



Gambar 13 Desain Halaman Disposisi Surat Masuk

e. Desain Halaman Tambah Data/Informasi Disposisi Surat

Desain halaman untuk tambah data/informasi disposisi surat terlihat pada gambar 15.

The screenshot shows a web application window titled 'SIP5'. On the left is a sidebar with buttons: 'Home', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Agenda', and 'Kode Surat'. The main content area is titled 'Disposisi Surat' and features a '+' button at the top left. Below this are four input fields: 'ID Surat Masuk' with the value '015', 'Tanggal Penyelesaian' with the value '31-01-2019', 'Diteruskan Kepada' with a dropdown arrow, and 'Instruksi' with the text 'Tolong dilakukan pengecekan'. A 'Simpan' button is positioned at the bottom right of the form area.

Gambar 14 Desain Halaman Tambah Data Disposisi Surat

f. Desain Halaman Pengelolaan Surat Keluar

Desain halaman pengelolaan surat keluar terlihat pada Gambar 16.

The screenshot shows a web application window titled 'SIP5'. On the left is a sidebar with buttons: 'Home', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Agenda', and 'Kode Surat'. The main content area is titled 'Surat Keluar' and features a '+' button at the top left. Below this is a search bar labeled 'cari data'. Underneath is a table with the following columns: 'Kode Surat', 'No. Surat', 'Tgl Surat', 'Tujuan', 'Index', 'Isi', and 'Aksi'. The table contains one data row with the following values: (empty), (empty), (empty), 'Kesbangpol', 'ijin', 'ijin pengambilan data'. In the 'Aksi' column, there are two buttons: 'Ubah' and 'Hapus'. At the bottom left of the main area, there is a 'download laporan' button.

Gambar 15 Desain Halaman Pengelolaan Surat Keluar

SIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan, maka dapat diambil simpulan bahwa perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Keluar dan Surat Masuk pada kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten Bandung Barat telah dilakukan. Ada 8 fungsi utama, yaitu Pengelolaan Data Pegawai, Pengelolaan Data Jabatan dan Pengelolaan Hak Akses, Pengelolaan Surat Masuk, Pengelolaan Disposisi Surat,

Pengelolaan Surat Keluar, Pengelolaan Kode Surat, Pengelolaan Agenda Acara. Dari hasil pemeriksaan oleh bagian Sekretariat / Sekretaris Dinas kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten Bandung Barat, rancangan yang dibuat sudah sesuai dengan prosedur proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten Bandung Barat.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Permendagri. 2012. Permendagri 78 2012 Tata Kearsipan di Lingkungan-Kemendagri dan Pemerintah-Daerah. Menteri Dalam Negeri.
- [2] Subhan, Mohamad. 2012. *Analisa Perancangan Sistem*. Jakarta: Lentera Ilmu Cendikia.
- [3] Pratama, A. E. 2014. *Sistem Informasi dan Implementasinya*. Bandung: Informatika Bandung.
- [4] Edi Sutanta. 2011. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- [5] Rudy Tantra. 2012. *Manajemen Proyek Sistem Informasi, bagaimana mengolah proyek sistem informasi secara efektif & efisien*. Yogyakarta: Andi Offset
- [6] Hakim, Lukmanul. 2014. *Cara Cerdas Menguasai Layout, Desain dan Aplikasi Web*. PT Elex Media Komputindo Jakarta.
- [7] Yuhefizar. (2018). *10 Jam Menguasai Internet*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- [8] UNSURYA. *Definisi dan Perbedaan Internet Intranet dan Extranet*. Diunggah pada tanggal 25 Februari 2014. Diakses dari [https://www.universitassuryadarma.ac.id/definisi-dan-perbedaan-internet-intranet-dan-extranet/pada tanggal 13 April 2018](https://www.universitassuryadarma.ac.id/definisi-dan-perbedaan-internet-intranet-dan-extranet/pada%20tanggal%2013%20April%202018).
- [9] Anhar. 2010. *PHP & MySql Secara Otodidak*. Jakarta: PT TransMedia.
- [10] Madcoms. 2011. *Aplikasi Program PHP+MYSQL untuk Membuat Website Interaktif*. Yogyakarta: Andi Offset.
- [11] Widodo, Aris Puji, dkk. 2016. *Bahan Ajar Pemrograman Internet*. Prodi Ilmu Komputer Jurusan Matematika Fakultas MIPA Universitas Diponegoro.
- [12] Hariyanto, Bambang. 2014. *Sistem Manajemen Basis Data*. Informatika. Bandung.
- [13] Fathansyah. 2002. *Basis Data*. Informatika. Bandung.
- [14] Kustiyahningsih. 2011. *Pemograman Basis Data Berbasis Web Menggunakan PHP & MySQL*. Graha Ilmu: Yogyakarta.
- [15] Pressman, Roger S. 2002. *Rekayasa Perangkat Lunak Pendekatan Praktisi*. Yogyakarta: Andi
- [16] Nugroho, A., Santoso, J., Utama, W., & Srinadi, N. (2022). Geographic Information System for Mapping Vegetable Producing Areas in West Bandung Regency complete with maps and travel routes. *Conference On Business, Social Sciences And Technology (CoNeSciNTech)*, 2(1), 108-113. Retrieved from <https://journal.uib.ac.id/index.php/conescintech/article/view/6876>.
- [17] Kasih. Diaz Cahya, 2019. Implementasi Virtual Map Sebagai Media Promosi Potensi Wisata Kuliner Di Kabupaten Bandung Barat. Thesis. UNIKOM. Bandung.