

ANALISIS KINERJA PELAYANAN SURAT-MENYURAT BERBASIS WEB DI PGRI KABUPATEN BOGOR

Budi Rahman¹, Budi Susetyo², Dewi Primasari³.

Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Ibn Khaldun, Bogor
Jalan KH Sholeh Iskandar KM. 2, Kedung Badak, Tanah Sereal Kota Bogor
Email : budi.rahman419@gmail.com¹, budiuika@yahoo.com², dewiprimasari@yahoo.com³

ABSTRAK

Pada era digital seperti saat ini, perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi berbasis web sangat berpengaruh dan berperan penting terhadap proses kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, terutama untuk mempermudah dalam proses kinerja administrasi. Sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian-bagian keadaan saling tergantung satu sama lainnya.. Kinerja merupakan suatu penyelesaian tugas kedinasan yang dilakukan oleh pegawai untuk mencapai suatu tujuan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan oleh instansi tersebut. Persatuan Guru Republik Indonesia adalah organisasi guru yang didirikan pada tanggal 25 November 1945 dalam Kongres Guru Indonesia di Surakarta, selanjutnya disingkat menjadi PGRI. Di dalam organisasi Badan Pimpinan PGRI terdiri dari beberapa tingkatan yaitu tingkat nasional, tingkat provinsi, tingkat kabupaten/kota, cabang dan ranting. Salah satunya, yakni PGRI Kabupaten Bogor. PGRI Kabupaten Bogor merupakan sebuah organisasi di bidang pendidikan yang beranggotakan para guru, Di dalam organisasi PGRI Kabupaten Bogor terdapat beberapa tingkatan yang terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, dan beberapa bidang kepengurusan di PGRI Kabupaten Bogor. Dalam kepengurusannya, staff administrasi bertugas dalam mengelola setiap kegiatan administrasi surat-menyurat yang ada di lingkungan organisasi PGRI Kabupaten Bogor baik surat yang masuk maupun surat yang keluar. Oleh karena itu, kegiatan surat menyurat sangat penting dalam suatu organisasi terutama dalam proses pengelolaan serta proses layanan setiap pembuatannya. Dikarenakan banyaknya surat yang masuk dan surat yang keluar di PGRI Kabupaten Bogor dan dalam proses pengelolaan serta proses pembuatan surat-menyurat masih bersifat manual, yaitu setiap proses pencatatan surat yang masuk dan surat yang keluar masih menggunakan buku manual, serta proses pembuatan surat keluar masih menggunakan microsoft office, sehingga dalam proses kinerja administrasi surat-menyurat masih memerlukan waktu yang cukup lama dan dalam pencarian data surat masih mengalami kendala karena data surat tersebut tertumpuk serta dalam pengarsipan jenis surat masih tercampur karena tidak memiliki pengkodean khusus dalam pengarsipannya..

Kata kunci : sistem informasi; kinerja, administrasi; surat masuk; surat keluar.

Abstract

In this digital era, the development and utilization of technology information based web is very influential and have an important role toward activity process faced by an organization, especially to facilitate in performance process of administration. System is each of unit conceptually of physically which is consist of part of condition that depend on each other. Performance is arraignment of official duties performed by an employee to achieve the aims in accordance with guidelines that have been specified by the instance. Teacher Association of Republic Indonesia is teacher's organization which established on November 25, 1945 in Indonesian of Congress teacher in Surakarta, further it stands for PGRI. In the governing organization of PGRI consist of some degree; those are national degree, province degree, regency/city degree, branch and subsection. One of them is PGRI Bogor Regency. Bogor Regency of PGRI is an organization in education level which consists of teachers. In the organization Bogor Regency of PGRI there are several levels consisting of chief, secretary, treasure, and some management organization in

Bogor Regency of PGRI. In the management organization, staff of administration duty manage every correspondence administration in Bogor Regency of PGRI both incoming and outgoing of mail. Therefore, correspondence is very important in an organization especially in the process of management and service process of each manufacture. Due to the numbers of incoming and outgoing mails in Bogor Regency of PGRI and in the process of management and the process of making correspondence is still manual, that is every process of entry incoming and outgoing mail still use manual book, and the process of making of incoming and outgoing mail is still using Microsoft Office, Thus, in the process of performance of correspondence administration still require a long time and in the search of data mails still has a constraint because the data mails is stacked, and in the archiving kinds of mails is still mixed because administration management do not have particular encoding in archiving the data mails.

Key words: Information system; performance; administration; incoming mail; outgoing mail.

1. PENDAHULUAN

Dalam sebuah organisasi yang bergerak dalam bidang pendidikan, penggunaan teknologi informasi sangat bermanfaat untuk menunjang produktivitas, efektifitas dan efisiensi pada organisasi tersebut. Penggunaan teknologi komputer sebagai alat teknologi informasi dalam dunia perkantoran memberikan nilai tambah terhadap proses pengolahan data, dalam dunia perkantoran keberadaan teknologi informasi juga sangat berguna bagi pihak instansi untuk mempermudah kinerja dalam kegiatan sehari-hari terutama dalam kinerja pelayanan pengelolaan arsip data surat masuk dan arsip data surat keluar.

Salah satu Organisasi PGRI dalam tingkat kabupaten yaitu Organisasi PGRI Kabupaten Bogor. PGRI Kabupaten Bogor merupakan organisasi di bidang pendidikan yang beranggotakan para guru, dalam keanggotaan keorganisasiannya PGRI Kabupaten Bogor terdiri dari 40 cabang tingkat kecamatan se-kabupaten Bogor, serta anggota pengurus yang ada di lingkungan PGRI Kabupaten Bogor berjumlah paling banyak 21 (dua puluh satu) orang dengan susunan pengurus harian berjumlah paling banyak 7 (tujuh) orang, serta dilengkapi dengan paling banyak 14 (empat belas) sekretaris bidang.

Pengurus PGRI Kabupaten bertugas dan berkewajiban menentukan kebijakan organisasi dan melaksanakan segala ketentuan dan kebijakan sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, keputusan-keputusan kongres, kongres luar biasa, konferensi kerja nasional, konferensi

provinsi/daerah istimewa dan kabupaten/kabupaten administrasi dan rapat pengurus kabupaten/kabupaten administrasi wilayahnya, melaksanakan program kerja nasional dan program kerja provinsi di wilayahnya serta program kerja kabupaten/kabupaten administrasi. Mengawasi, mengkoordinasi, membimbing dan membina aktivitas pengurus cabang dan menegakkan disiplin organisasi dan mengatur ketertiban serta kelancaran iuran anggota dan keuangan lainnya, Pengurus kabupaten/kabupaten administrasi bertanggung jawab atas terlaksananya segala ketentuan dalam kode etik Guru Indonesia, Ikrar Guru Indonesia, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah tangga, Keputusan Kongres, Konferensi Kerja Nasional, Konferensi Provinsi, Konferensi Kabupaten/kabupaten Administrasi, dan rapat pengurus kabupaten/kabupaten administrasi di wilayahnya. Pengurus kabupaten/kabupaten administrasi berkewajiban mengirimkan laporan kepada pengurus provinsi/daerah istimewa dengan tembusan kepada pengurus besar setiap 6 (enam) bulan sekali.

Atas dasar tugas dan kewajiban tersebut organisasi PGRI Kabupaten Bogor dalam setiap kegiatannya tak lepas dari kegiatan administrasi, salah satunya adalah surat-menyurat. Surat merupakan suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi secara tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain. Surat menjadi salah satu media penting dalam komunikasi dalam suatu organisasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi.

Saat ini staff TU PGRI Kabupaten Bogor dalam proses pengelolaan surat-menyurat masih dilakukan secara manual dengan mencatat surat yang masuk maupun surat yang keluar menggunakan buku agenda konvensional pengarsipan surat menjadi kurang efektif karena sering terjadi penumpukan data surat dalam proses pengarsipannya, proses penyimpanan surat keluar tersimpan dalam satu folder sehingga dalam proses pencarian data surat keluar masih mengalami kesulitan karena harus dicari secara satu persatu, rentannya penduplikasian nomer surat yang disebabkan tertumpuknya data surat keluar dalam satu folder sehingga kurang efektifnya kinerja staff PGRI Kabupaten Bogor dalam proses pembuatan surat keluar terutama penyelesaian data surat keluar yang masih dalam tahap pengecekan oleh ketua PGRI Kabupaten Bogor.

Kecepatan pengolahan data serta penyampaian informasi memiliki peran yang penting untuk memudahkan kinerja administrasi di PGRI Kabupaten Bogor. Data dan informasi yang harus diolah tidak memungkinkan jika dilakukan semua dengan cara yang masih manual. Dengan menggunakan proses kinerja pelayanan surat-menyurat yang masih dilakukan secara manual, maka diperlukan suatu alat bantu sistem informasi pengelolaan surat-menyurat yang sudah terkomputerisasi melalui sistem aplikasi berbasis *web*, sehingga dapat menunjang proses kinerja administrasi pelayanan surat-menyurat staff TU PGRI Kabupaten Bogor menjadi lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk membangun sebuah system informasi berbasis *web* yang dapat menganalisa kinerja pelayanan surat-menyurat yang diwujudkan dalam bentuk tugas akhir yang berjudul "Analisis Kinerja Pelayanan surat-menyurat Berbasis *web* Berdasarkan Layanan Surat-menyurat di PGRI Kabupaten Bogor.

2. METODOLOGI

2.1 Jenis Penelitian

Pada penelitian yang dilakukan menggunakan metode deskriptif kuantitatif yaitu data yang telah diperoleh dari sampel populasi

penelitian dianalisis sesuai dengan metode statistik yang digunakan kemudian diintreprsentasikan.

2.2 Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu pelaksanaan akan dimulai pada bulan Februari 2018 yang bertempat di PGRI Kabupaten Bogor yang beralamat di Aula PGRI Jalan Pangeran Sogiri Tanah Baru, Kota Bogor 16154.

2.3 Target/Subjek penelitian

Dalam membuat perancangan sistem analisis kinerja pelayanan surat-menyurat ini, penulis tetap menggunakan acuan prosedur-prosedur proses kinerja pengelolaan arsip surat masuk dan arsip surat keluar yang sebelumnya sudah ada hanya saja sistem yang sudah berjalan masih menggunakan proses kinerja secara manual dan rancangan sistem yang akan dibuat menjadi terkomputerisasi.

2.4 Metode pengumpulan data

Pengumpulan data yang digunakan dalam memperoleh data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan penelitian ini meliputi metode wawancara dan metode observasi, metode observasi dilakukan dengan pengamatan dan survei langsung pada organisasi PGRI Kabupaten Bogor guna memperoleh gambaran operasional kinerja pelayanan surat-menyurat yang berlangsung di instansi tersebut. Metode wawancara yaitu suatu model data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan atau tanya jawab secara langsung kepada pihak yang berkompeten, wawancara dilakukan dengan berkomunikasi dan survei secara langsung kepada pihak pengurus PGRI Kabupaten Bogor guna memperoleh informasi yang lengkap.

2.5 Studi Pustaka

Studi pustaka membantu dalam hal membuat laporan yang ditunjang

dengan buku-buku dan referensi yang berhubungan dengan masalah yang dimuat yang ada dalam penelitian.

3. LANDASAN TEORI

3.1 Konsep Dasar Sistem

Terdapat dua kelompok pendekatan di dalam mendefinisikan sistem, yaitu yang menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen atau elemennya. Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

3.2 Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat yang tertentu yaitu mempunyai komponen-komponen (components), batas sistem (boundary), lingkungan luar sistem (environments), penghubung (interface), masukan (input), keluaran (output), pengolah (proses) dan sasaran (objectives) atau tujuan (goal).

3.3 Klasifikasi Sistem

Sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandangan, diantaranya sebagai berikut ini.

1. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem abstrak (abstract system) dan sistem fisik (physical system). Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak nampak secara fisik. Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik.
2. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem alamiah (natural system) dan sistem buatan manusia (human made system). Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia. Sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia. Sistem buatan manusia yang melibatkan interaksi manusia dengan mesin disebut dengan human machine system.
3. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertentu (deterministic system) dan sistem

tak tentu (probabilistic system). Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

4. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertutup (closed system) dan sistem terbuka (open system). Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya.

3.4 Konsep Dasar Informasi

Informasi ibarat darah yang mengalir di dalam tubuh suatu organisasi, sehingga informasi ini sangat penting di dalam suatu organisasi. Suatu sistem yang kurang mendapatkan informasi akan menjadi luruh, kerdil dan akhirnya berakhir. Informasi (information) dapat didefinisikan sebagai data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.

Sumber dari informasi adalah data. Data merupakan bentuk jamak dari bentuk tunggal datum atau data-item. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata.

3.5 Definisi Sistem Informasi

Sistem informasi telah didefinisikan oleh Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis bahwa sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

3.6 Definisi Pelayanan

Pelayanan sangat berhubungan dengan upaya atau tindakan untuk memenuhi kebutuhan orang atau organisasi. Brata (2003:9) mengemukakan bahwa suatu pelayanan akan terbentuk dikarenakan adanya sebuah proses pemberian layanan

tertentu dari pihak penyedia layanan pada pihak yang dilayaninya. Sedangkan menurut Sinambela (2011:5) pelayanan diartikan sebagai pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.

3.7 Definisi Administrasi

Administrasi adalah segenap penyelenggaraan kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu secara tertib.

3.8 Konsep Dasar Surat-Menyurat

1. Pengertian Surat

Surat merupakan suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi secara tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain.

2. Surat Masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi).

Menurut Wursanto (1991) surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari organisasi/instansi maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos), maupun yang diterima dari kurir (pengantar surat) dengan mempergunakan buku pengiriman.

3. Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang akan dikeluarkan oleh organisasi/instansi yang ditujukan ke organisasi lain diluar organisasi itu sendiri.

Menurut Wursanto (1994) surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditanda tangani oleh berwenang) yang dibuat oleh instansi, kantor

maupun lembaga yang ditujukan kepada instansi, kantor atau lembaga lain.

4. Fungsi Surat

Secara umum, surat dinas berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi yang bersifat resmi atau formal. Akan tetapi, secara khusus surat dinas berfungsi sebagai berikut:

1. Sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya.
2. Sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dilihat lagi jika diperlukan.
3. Sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
4. Sebagai bukti tertulis hitam di atas putih, terutama surat-surat perjanjian.
5. Sebagai alat bukti tentang yang dikomunikasikan, yang selanjutnya sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis, dan administratif

5. Jenis-jenis Surat

Menurut Bratawidjaja, surat memiliki tiga belas varian. Adapun klasifikasinya ialah sebagai berikut:

1. Surat Undangan Dinas.

Surat undangan dinas berisi permohonan kepada suatu instansi atau perorangan agar menghadiri sebuah pertemuan.

2. Surat Kuasa.

Surat kuasa dibuat ketika yang berkepentingan tidak bisa datang atau berhadapan langsung dengan pihak lain.

3. Surat Pengantar.

Surat pengantar adalah surat dinas yang berfungsi untuk mengantarkan sesuatu (orang atau barang) dari pihak tertentu kepada pihak lain.

4. Surat Perintah.

Surat perintah berisikan tugas dan perintah dari atasan terhadap bawahannya untuk melaksanakan sesuatu yang diinginkannya.

5. Surat Edaran.

Surat edaran merupakan surat dinas yang diedarkan agar berita dinas atau pesan yang diedarkan diketahui oleh anggota atau orang-orang tertentu.

6. Surat Keputusan.

Surat keputusan adalah surat dinas yang berisikan pernyataan untuk memberikan suatu keputusan sesuai dengan bunyi keputusan tersebut.

7. Surat Keterangan.

Surat keterangan adalah surat dinas yang isinya memberikan keterangan mengenai suatu hal agar pihak yang bersangkutan tidak timbul keraguan.

8. Surat Perintah Kerja.

Surat perintah kerja merupakan surat dinas yang memerintahkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan yang tertera di dalam surat perintah tersebut.

9. Surat Tugas.

Surat tugas merupakan surat dinas yang berisi penugasan dari atasan yang harus dilakukan oleh staff atau bawahannya.

10. Surat Instruksi.

Surat instruksi merupakan surat dinas yang memuat petunjuk-petunjuk secara teknis dan terperinci tentang semua yang harus dilakukan dalam rangka pelaksanaan suatu ketetapan.

11. Surat Pengumuman.

Surat pengumuman merupakan surat dinas yang berisi pemberitahuan suatu hal yang ditujukan kepada para karyawan atau masyarakat umum dan kepada pihak-pihak yang terlihat dalam isi atau perihal yang dicakup dalam pengumuman tersebut.

12. Surat Nota Dinas

Surat nota dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang

digunakan antar pejabat atau unit organisasi di lingkungan intern dinas yang bersifat meminta penjelasan atau keputusan.

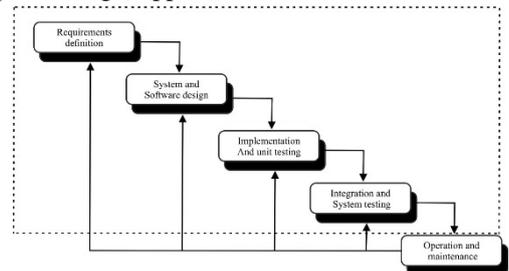
13. Surat Memorandum.

Memorandum adalah salah satu alat komunikasi di lingkungan dinas yang sifat penyampaiannya tidak resmi (lugas).

3.9 Metode pengembangan system

Metode waterfall

Model SDLC air terjun (waterfall) sering juga disebut model sekuensial linier (sequential linear) atau alur hidup klasik (classic life cycle). Model air terjun (waterfall) menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara terurut dimulai dari analisis, desain, pengodean, pengujian, dan tahap pendukung (support).



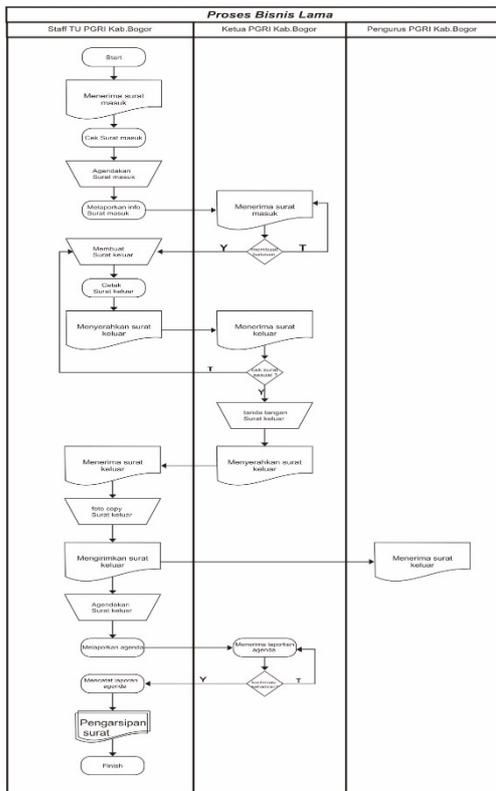
Gambar 3.1 Metode Waterfall

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisa Kebutuhan

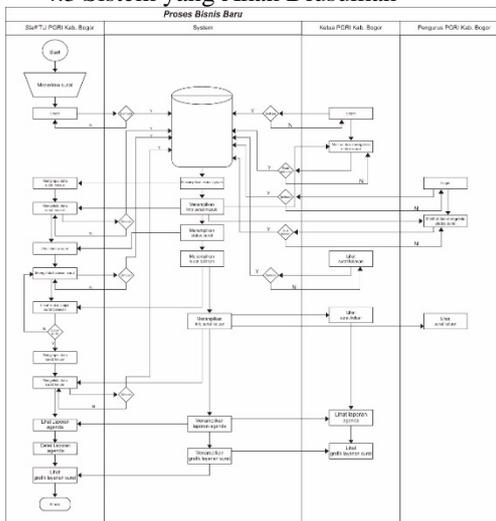
Analisa kebutuhan dilakukan untuk mendefinisikan kebutuhan-kebutuhan sistem, meliputi kebutuhan fungsional dan analisa kebutuhan pengguna, analisa masukan dan keluaran sistem, analisa proses sistem yang sedang berjalan serta analisa dari sistem yang diusulkan.

4.2 Sistem yang Sedang Berjalan



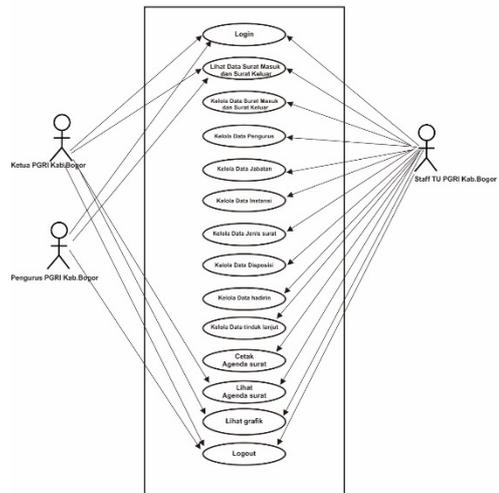
Gambar 4.1 Sistem yang sedang berjalan

4.3 Sistem yang Akan Diusulkan



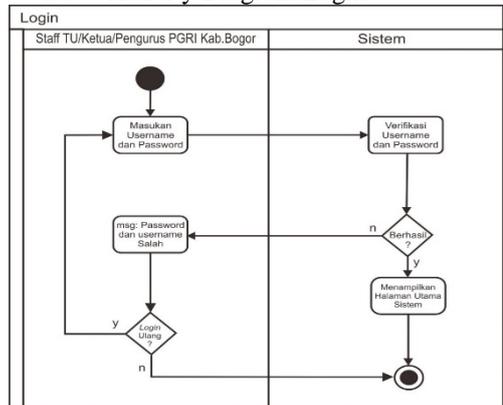
Gambar 4.2 Gambaran Sistem yang diusulkan

4.4 Use Case Diagram



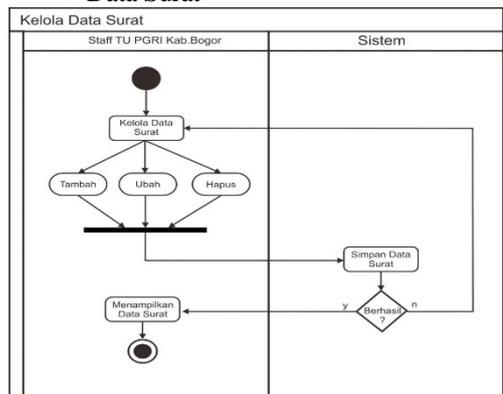
Gambar 4.3 Use case diagram

4.5 Activity Diagram Login



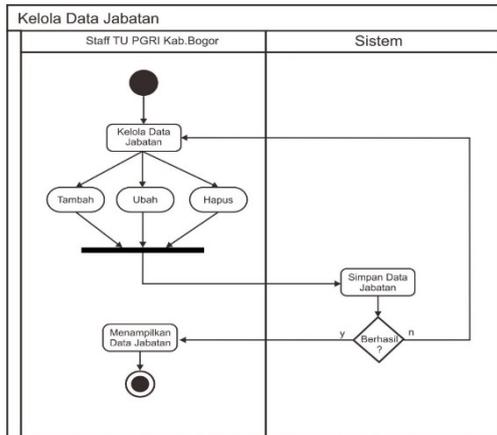
Gambar 4.4 Activity diagram login.

4.6 Activity Diagram Mengelola Data Surat

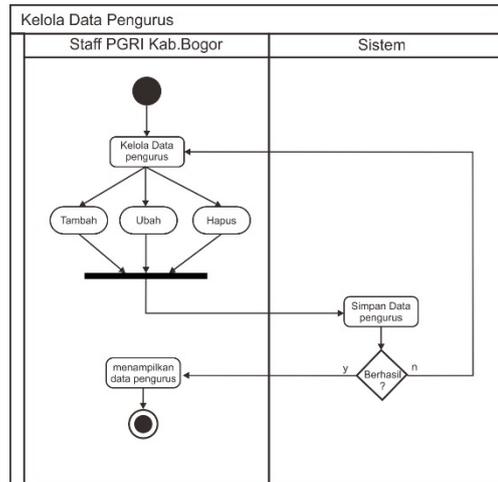


Gambar 4.5 Activity diagram mengelola data surat.

4.7 Activity Diagram Kelola Data Jabatan

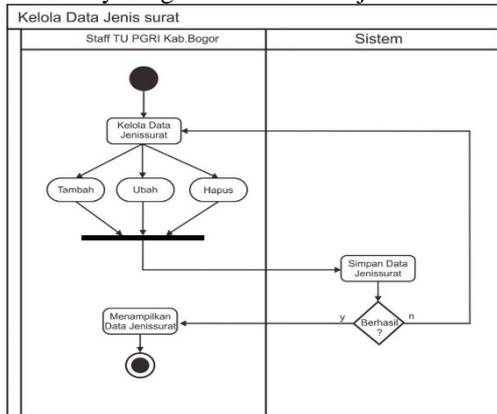


Gambar 4.6 Activity diagram kelola data Jabatan



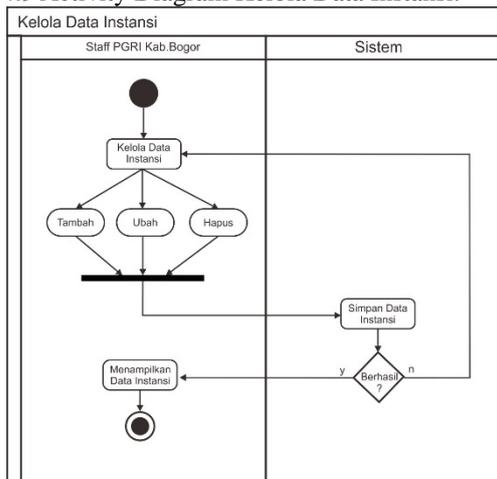
Gambar 4.9 Activity Diagram kelola data Pengurus.

4.8 Activity Diagram Kelola Data jenis surat.



Gambar 4.7 Activity diagram kelola data Jenis Surat.

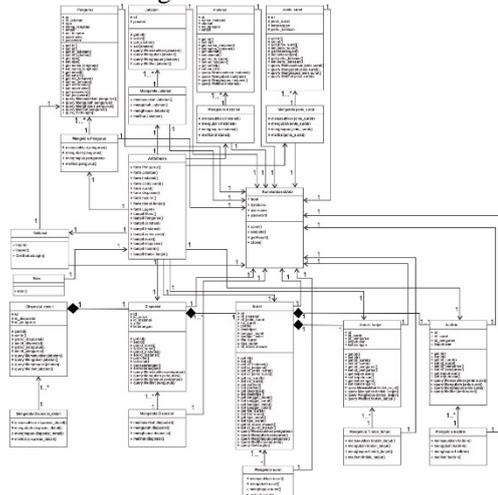
4.9 Activity Diagram Kelola Data Instansi.



Gambar 4.8 Activity diagram kelola data Instansi.

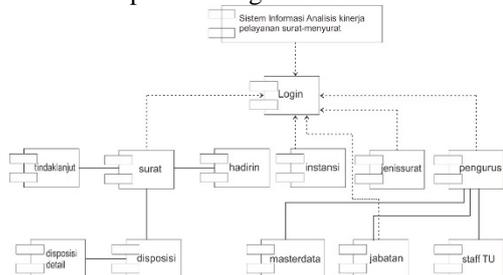
4.10 Activity Diagram Kelola Data pengurus.

4.11 Class Diagram



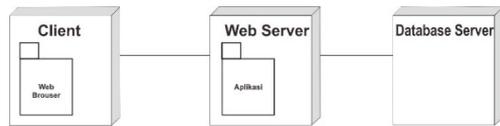
Gambar 4.10 Class diagram.

4.12 Component Diagram



Gambar 4.11 Component diagram.

4.13 Deployment Diagram



Gambar 4.12 Deployment diagram.

4.14 Tabel Surat

nama field	tipe data	ukuran data	keterangan
id	bigint	21	primary
id_instansi	bigint	21	foregin
id_jenis_surat	bigint	21	foregin
no_surat	varchar	255	null
perihal	varchar	255	null
deskripsi	text		null
tanggal_surat	date		
tanggal_catat	date		
tanggal_acara	date		
file_surat	varchar	255	null
tipe_surat	date		
id_surat_masuk	date		
created	datetime		current_timestamp
modified	datetime		current_timestamp
status	tinyint	4	0

4.15 Tabel Pengurus

nama field	tipe data	ukuran data	keterangan
id	bigint	21	primary
id_jabatan	bigint	21	foregin
npa	varchar	255	null
nama_lengkap	varchar	255	null
email	varchar	255	
no_telepon	varchar	255	null
username	varchar	255	null
password	varchar	255	null
created	datetime		current_timestamp
modified	datetime		current_timestamp
status	tinyint	4	0

4.16 Tabel Jabatan

nama field	tipe data	ukuran data	keterangan
id	bigint	21	primary
jabatan	varchar	255	null
created	datetime		current_timestamp
modified	datetime		current_timestamp
status	tinyint	4	0

4.17 Tabel Instansi

nama field	tipe data	ukuran data	keterangan
id	bigint	21	primary
nama_instansi	varchar	255	null
alamat	text		
no_telepon	varchar	255	null
email	varchar	255	null
created	datetime		current_timestamp
modified	datetime		current_timestamp
status	tinyint	4	0

4.18 Tabel Jenis surat

nama field	tipe data	ukuran data	keterangan
id	bigint	21	primary
jenis_surat	varchar	255	null
keterangan	text		
perlu_balasan	enum	enum	
created	datetime		current_timestamp
modified	datetime		current_timestamp
status	tinyint	4	0

4.19 Tabel Disposisi

nama field	tipe data	ukuran data	keterangan
id	bigint	21	primary
id_surat	bigint	21	foregin
id_instansi	bigint	21	foregin
sifat	enum	enum	
keterangan	text		
created	datetime		current_timestamp
modified	datetime		current_timestamp
status	tinyint	4	0

4.20 Tabel Detail disposisi

nama field	tipe data	ukuran data	keterangan
id	bigint	21	primary
id_disposisi	bigint	21	foregin
id_pengurus	bigint	21	foregin
created	datetime		current_timestamp
modified	datetime		current_timestamp
status	tinyint	4	0

4.21 Tabel tindak lanjut

nama field	tipe data	ukuran data	keterangan
id	bigint	21	primary
id_surat	bigint	21	foreign
id_pengurus	bigint	21	foreign
keputusan	enum	enum	
keterangan	text		
created	datetime		current_timestamp
modified	datetime		current_timestamp
status	tinyint	4	0

4.22 Tabel Hadirin

nama field	tipe data	ukuran data	keterangan
id	bigint	21	primary
id_surat	bigint	21	foreign
id_pengurus	bigint	21	foreign
keputusan	enum	enum	
created	datetime		current_timestamp
modified	datetime		current_timestamp
status	tinyint	4	0

4.23 Form login

Gambar 4.13 Form login

4.24 Menu Dashboard



Gambar 4.14 Form Dashboard

4.25 Form Surat masuk

Gambar 4.15 Form Surat masuk

4.26 Form Disposisi

Gambar 4.16 Form Disposisi

4.27 Form Surat keluar

Gambar 4.17 Form Surat keluar

4.28 Form jenis surat

Gambar 4.18 Form jenis surat

4.29 Form Pengurus

Aksi	ID	NPA	Nama Lengkap	Jabatan	No. Telepon	E-Mail	Username	Status
	75	10305400407	Ria Noviani	Staf TU	087874259075	rianoviani.andria@gmail.com	staf	Aktif
	73	10305400402	Drs. Khus Firdaus, M Pd	sekreteris	81305364030	khusfiridau@gmail.com	sekreteris	Aktif
	72	1030570001	Drs. H. Dadang Sudarta, MA	ketua pgrl kabupaten bogor	81305690009	dadangsudarta@gmail.com	ketua	Aktif

Gambar 4.19 Form Pengurus

4.30 Form Instansi

Aksi	ID	Nama Instansi	Alamat	No. Telepon	E-Mail
	2	PGRI Kabupaten Bogor	Jalan PGRI Jalan Pengawasan Bogor/ Tanah Batu, Kota Bogor	021-75001734	pgrl_kabogor@gmail.com
	3	Anekaraja	Jl. Perjuangan no.46, Bogor, 16151	021-75324451	anekarajabogor@gmail.com
	4	Pengawasan PGRI Provinsi Jawa Barat	Jl. Telaga Dharma 50-50 Durenburg 05253 Jawa Barat Indonesia	0227301624	pgrlprovjabar@gmail.com
	5	Dirika Pendidikan Kabupaten Bogor	Jl. Suyatno no. 1 Bangun Kecamatan Cibinong 16914	0218753131	dirikabogor@gmail.com
	6	SDN BAKTI NUSA	Jl. Pengawasan Rusa No.27 Kota Sukramahi Rga, Tanahsari Kab.Bogor 16152	08193002290	sdnbaktinusa@gmail.com
	7	SD KECERIL SELAWAN	Jalan Pengawasan Sigi No. 136 Rt. 05/04	021-86080336	sdnkeceril@gmail.com
	8	Pengurus Besar PGRI	Jalan Tanah Abang 8 no.24 Jakarta 10140 Indonesia	02135400556	pbgp@pbgp.or.id

Gambar 4.20 Form Instansi

4.31 Form Laporan agenda

Gambar 4.21 Form Laporan agenda

5. KESIMPULAN

Rancang bangun sistem informasi analisis kinerja pelayanan surat-menyurat di PGRI Kabupaten Bogor berdasarkan uji coba yang telah dilakukan maka didapatkan hasil kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Telah diperolehnya hasil analisis kebutuhan sistem informasi kinerja pelayanan surat-menyurat pada PGRI Kabupaten Bogor yang sesuai dengan kebutuhan instansi.
- 2) Telah diperolehnya rancang bangun sistem analisis kinerja pelayanan surat-menyurat di PGRI Kabupaten Bogor dengan output sistem berupa surat masuk, surat keluar, laporan agenda pengurus dan info grafik kinerja pelayanan surat-menyurat.

3) Sistem Informasi kinerja pelayanan surat-menyurat di PGRI Kabupaten Bogor telah dapat digunakan pada instansi PGRI Kabupaten Bogor dan diharapkan dapat membantu kinerja pelayanan surat-menyurat di PGRI Kabupaten Bogor menjadi lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

A.S. Rosa dan M. Shalahuddin. (2016). *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek*. Bandung: Informatika Bandung.

Hidayatullah, Redha. (2013). *Sistem Pengolahan Data Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Aceh Berbasis Web*. Skripsi. Fakultas Manajemen Informatika dan Komputer: Universitas STMIK U'budiyah Indonesia

Jamaludin, Agus. (2017). *Pengaruh Lokasi dan Pelayanan Terhadap Kepuasan Mahasiswa*. Jakarta: Universitas Indraprasta PGRI.

Jogiyanto, H. M. (1989). *Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur, Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: CV Andi Offset

Majid, Suharto Abdul. (2013). *Customer Service dalam Bisnis Jasa Transportasi*. Jakarta: Rajawali Pers.

Maksudi, Beddy Iriawan. (2017). *Dasar-dasar administrasi publik dari klasik ke kontemporer*. Depok: PT Raja Grafindo Persada.

PB PGRI. (2011). *Pedoman Administrasi PGRI : Keputusan Pengurus Besar PGRI Nomor :319/Kep/PGRI/XX/2011*. Jakarta : PB PGRI.

Sagita, Rinandi Awan dan Sugiarto, Hari. (2016). *Penerapan Metode Waterfall Pada Sistem Informasi Penjualan Furniture Berbasis Web*. Amik BSI Bekasi, Amik BSI Jakarta, Indonesian Journal on Networking and Security-Volume 5 No 4 – Oktober (2016), ISSN : 2302-5700 (Print) – 2354-6654 (Online), ijns.org.

Saraswati, Indri. (2015). *Mahir Membuat Surat Dinas Dalam Sekejap*, Laksana. Yogyakarta.

Syafriadi (2015), *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan*

*Surat Pada Universitas Cokroamito
Palopo, Speed Journal Volume 7 No 4 –
(2015), ISSN : 1979-9930 (Print) – 2088-
0154 (Online), speed.web.id.*