

Perancangan Sistem *E-Office* Pada Dinas Pendidikan Kota Kediri Untuk Peningkatan Pelayanan Administrasi

Al Dian¹, Moh farih fauzi²

^{1,2}Teknik Informatika, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Universitas Nusantara PGRI Kediri
E-mail: ¹aldian9d@gmail.com, ²farihfauzi123@gmail.com

Abstrak –Pengelolaan data administrasi pada dinas pendidikan kota kediri yang masih bersifat konvensional pengelolaan jumlah surat yang akan dikeluarkan maupun diterima oleh bagian administrasi pasti cukup banyak.hal tersebut mengakibatkan ketidak efisienan dalam mencari informasi secara manual mengenai surat yang dibutuhkan.dengan hal tersebut maka dibutuhkan sebuah sistem informasi administrasi e-office agar pelayanan administrasi berjalan terstruktur dan mempermudah dalam mencari data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan. Tujuannya untuk merancang sistem informasi administrasi pada dinas pendidikan kota kediri dalam membantu bagian administrasi untuk mengelola surat yang masuk ataupun surat yang keluar sehingga memudahkan pihak administasi dalam pengelolaan surat, memonitoring surat dan nantinya sistem informasi e-office dapat diakses secara online. hasil dari penelitian yang kami lakukan di dinas Pendidikan kota kediri dengan adanya e-office dapat membantu pengguna dalam mengakses infomasi serta membantu Dalam mempercepat pelaporan serta mengurangi resiko kehilangan data akibat kelalaian manusia dan membantu mengetahui rekapitulasi surat masuk dan keluar

Kata Kunci — administrasi, sistem informasi e-office, dinas,pendidikan kota kediri

1. PENDAHULUAN

Menurut dari [1]. Perkembangan teknologi informasi saat ini sudah tidak dapat terelakan lagi, teknologi-teknologi baru dirancang untuk membantu kehidupan sehari-hari guna mentransfer waktu dan tenaga ke tugas-tugas lainnya. Semakin cepat perkembangan teknologi saat ini maka semakin mudah bagi manusia untuk menyelesaikan pekerjaannya. Teknologi yang dikembangkan bukan lagi sekedar pelengkap, melainkan suatu kebutuhan manusia.

Menurut dari [2]. Pengelolalaan surat masuk, serta surat keluar pada era ini masih banyak yang menggunakan cara manual,yaitu dengan melakukan pendataan surat pada buku. Banyak sekali kendala yang akan didapat ketika pengelolaan surat masih dilakukan secara manual, salah satunya ketika buku hilang atau mengalami kerusakan maka data yang terkandung juga akan ikut hilang.

Surat menyurat merupakan hal yang sangat penting pada bagian administrasi dengan demikian maka bidang persuratan harus mendapatkan perhatian yang ekstra, pengelolaan surat masuk serta surat keluar pada dinas pendidikan kota Kediri masih menggunakan secara manual yaitu dengan melakukan pendataan surat pada buku banyak sekali kendala yang akan didapat ketika pengelolaan surat masih dilakukan secara manual salah satunya ketika buku hilang atau mengalami kerusakan maka data yang terkandung juga akan ikut hilang maka hal tersebut meyulitkan bagi pihak instansi dinas pendidikan kota Kediri dalam mencari surat yang dibutuhkan.

Berdasarkan permasalahan tersebut dibutuhkan pemanfaatan teknologi informasi yang mendukung proses administrasi surat menyurat hal ini tentu mempercepat dalam pembuatan surat,pencarian surat serta memonitoring surat secara online karena itu perlu dibangun sebuah sistem e-office pada dinas pendidikan kota Kediri untuk memudahkan bagian administrasi dalam melakukan pengelolaan dan juga pengarsipan berkas-berkas surat sehingga ketika surat hilang dapat teratasi dengan aplikasi sistem e-office dinas pendidikan kota Kediri.

2. METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini berisikan sebagai berikut :

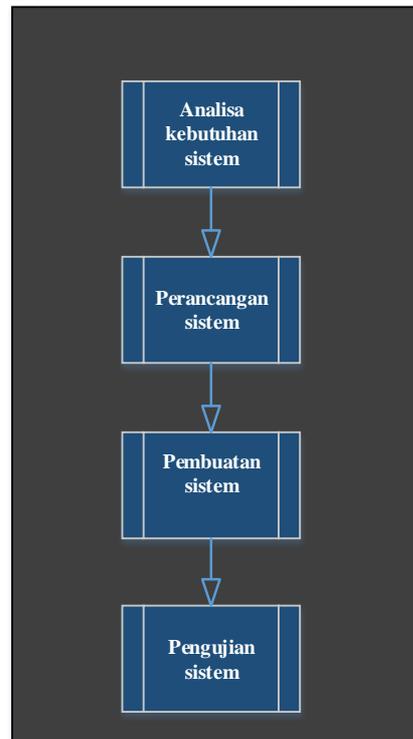
2.1 Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan dengan cara mengambil beberapa sumber pustaka sebagai refrensi yang terkait dengan penyusunan artikel yang diperlukan, hal ini dimaksudkan agar dapat memberikan sebuah solusi berdasarkan teori-teori yang ada. Meliputi sistem informasi, E-office. Sistem informasi adalah suatu sistem di

dalam organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi organisasi yang bersifat manajerial dalam kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak luar tertentu [3]. E-office adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi yang secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi dimana data, informasi dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi [4]

2.2 Metode Waterfall

Metode waterfall adalah sebuah metode pengembangan sistem dimana antar satu fase ke fase yang lain dilakukan secara berurutan. Dalam proses implementasi metode waterfall ini, sebuah langkah akan diselesaikan terlebih dahulu dimulai dari tahapan yang pertama sebelum melanjutkan ke tahapan yang berikutnya [5].



Gambar 1. Metode Penelitian *Waterfall*

Pada gambar diatas berisi tentang sebagai berikut

1. Analisa kebutuhan sistem

Analisa kebutuhan sistem dilakukan untuk pengumpulan data yang dilakukan peneliti di dinas pendidikan kota Kediri menunjukkan bahwa sistem administrasi yang ada pada dinas pendidikan kurang efektif dan efisien sehingga diperlukan suatu sistem untuk mengatasi permasalahan tersebut yaitu dengan aplikasi e-office dinas pendidikan berbasis *website*, pemilihan kebutuhan sistem bertujuan untuk mencapai tujuan yang diharapkan dalam perancangan dan penerapan sistem informasi.

Kebutuhan fungsional dalam sistem administrasi dinas pendidikan untuk pembuatan surat, kategori surat serta surat masuk dan surat keluar, sehingga ketika pemrosesan surat *admin* hanya perlu memasukkan nomor yang ada pada surat kemudian sistem akan otomatis menampilkan semua data masyarakat dan instansi sesuai dengan kebutuhan surat yang diperlukan. Semua data disimpan didalam *database* [6].

2. Perancangan sistem

Pengembangan sistem menggunakan *UML (Unified Modeling Language)* yang merupakan use case diagram untuk memudahkan dalam pembuatan sistem [7]. *Use case* dapat dimanfaatkan sebagai pengumpulan persyaratan *internal* sistem pengembangan. Langkah pertama dalam menggunakan sistem ini, administrator terlebih dahulu masuk kemudian administrator dapat bertindak sebagai aktivitas terkait untuk mengelola surat. Pengelolaan data berupa *input, edit, hapus* dan lihat data

3. Pembuatan Sistem

Pembuatan sistem yang dibuat dengan mempertimbangkan hasil dari pengumpulan data dan *UML* sebelumnya. Dalam proses ini menggunakan desain antar muka *website* yang memungkinkan di akses untuk user tertentu. [8]. Sesuai target user yang diharapkan pada tahap ini menggunakan metode pengembangan sistem yang

dipakai pada penelitian ini yaitu metode pengembangan sistem model *prototype* [9]. Dalam pembuatan sistem menggunakan bahasa pemrograman PHP melalui penggunaan teks editor visual studio code [10].

4. Pengujian sistem

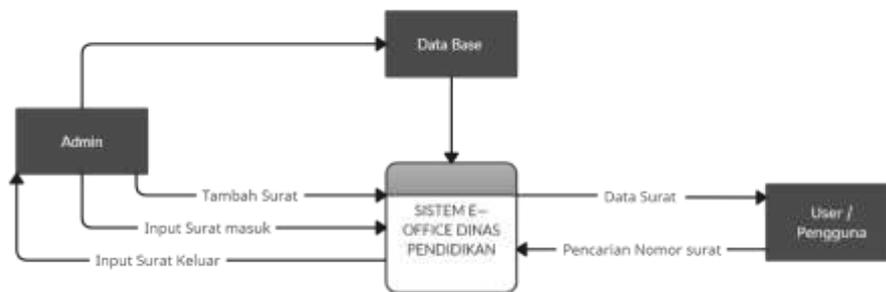
Pengujian sistem informasi e-office dinas pendidikan kota Kediri dilakukan untuk memastikan bahwa sistem dapat beroperasi sesuai kebutuhan dan harapan oleh peneliti

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Perancangan sistem

Dari sistem yang diusulkan termasuk gambaran singkat dari sistem yang menggambarkan semua bentuk sistem yang akan diimplementasikan. Sistem yang diusulkan adalah sistem berbasis web. Sistem ini akan berjalan di *server host* dinas pendidikan kota Kediri. dimana sistem ini dapat diakses oleh pengguna. Berdasarkan hasil evaluasi terhadap sistem yang sudah berjalan, sistem yang di usulkan lebih menekankan pada efisiensi proses administrasi dengan memudahkan proses pengecekan, pemantauan data masuk dan keluar, rekapitulasi data masuk perhari, dan laporan surat keluar. Sistem ini menangani proses surat masuk dan keluar sebagai bentuk peningkatan kualitas pelayanan.

3.2 Data flow diagram



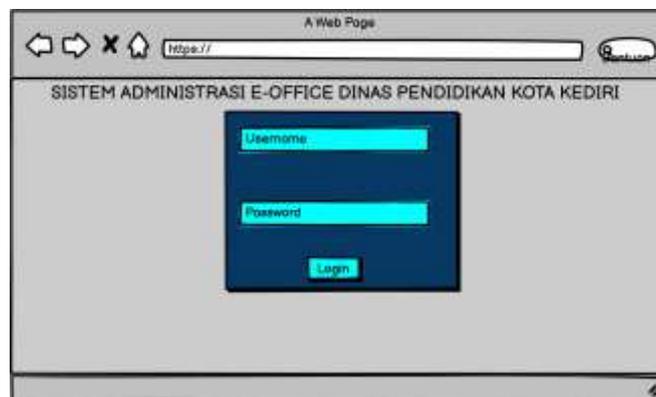
Gambar 2. Data flow diagram

Berdasarkan Gambar 2. diatas ada 2 peran yaitu *admin* dan *user*. *Admin* disini adalah pengelola kantor dinas pendidikan yang menerima surat masuk dan juga mengolah surat ke disposisi. *Admin* menginputkan data surat ke sistem untuk login setelah itu admin akan mendapatkan informasi data *admin* dari sistem. *Admin* juga dapat menginputkan data surat masuk dan keluar sekaligus laporan, lalu hasil yang didapat admin dari sistem adalah info data surat masuk, surat.keluar dan.laporan,yang kedua adalah *user*, *user* ini adalah seluruh pegawai dinas, *user* dapat login ke sistem dengan login menggunakan data *user*. Selanjutnya *user* dapat mengajukan surat keluar dengan menginputkan data surat pada sistem *output* yang didapatkan adalah info data surat.

3.3 Desain sistem

1. Tampilan Login

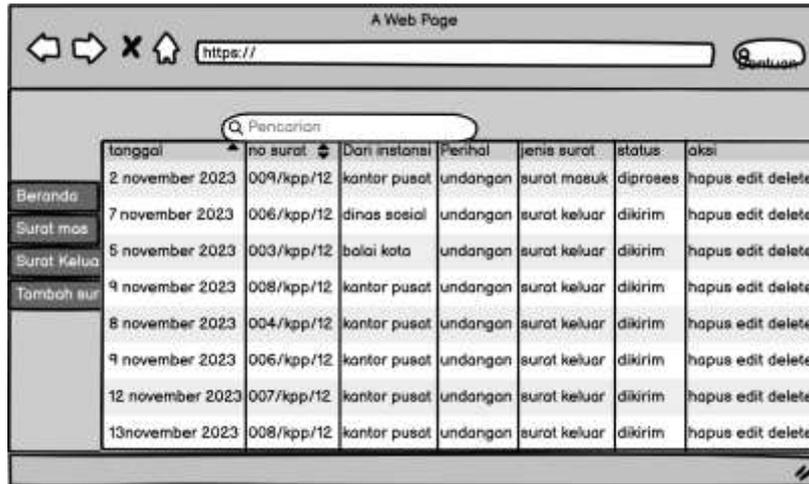
Pada Gambar 3. Halaman tersebut digunakan untuk melakukan login admin dan user sehingga harus memasukan username dan password dengan benar



Gambar 3.Tampilan Login

2. Tampilan Beranda Admin

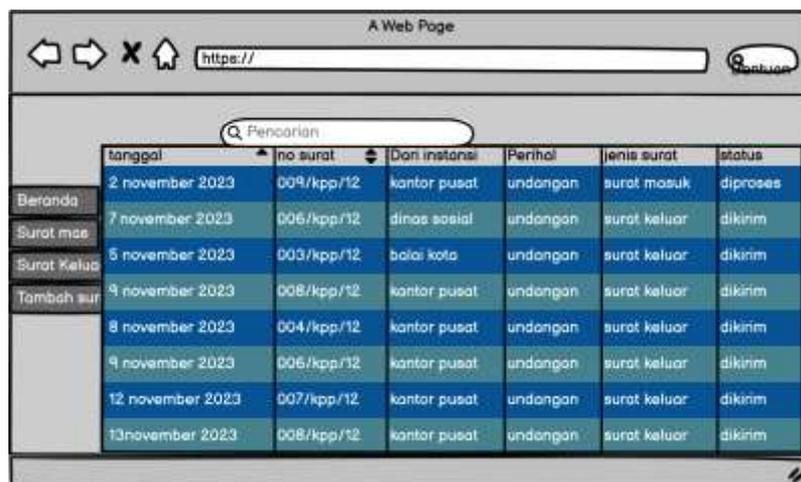
Pada Gambar 4. Halaman tersebut adalah halaman beranda admin terdapat beberapa fitur yaitu menu surat masuk, menu surat keluar, tambah surat, pencarian surat. *admin* dapat menghapus, edit dan cetak



Gambar 4. Tampilan beranda admin

3. Tampilan Beranda User

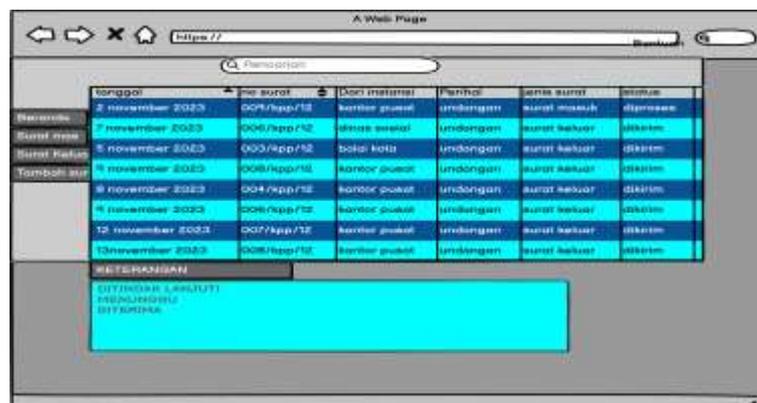
Pada Gambar 5. dibawah merupakan tampilan beranda user. Tampilannya sama dengan admin hanya pada user hanya bisa melihat surat tidak dapat menghapus, edit dan cetak. Menu pada beranda user tidak bisa menambahkan surat namun user bisa membuat surat keluar dengan tujuan tertentu. Dan juga menu status surat, untuk mengetahui sudah sampai manakah surat diproses



Gambar 5. Tampilan beranda user

4. Tampilan Surat masuk

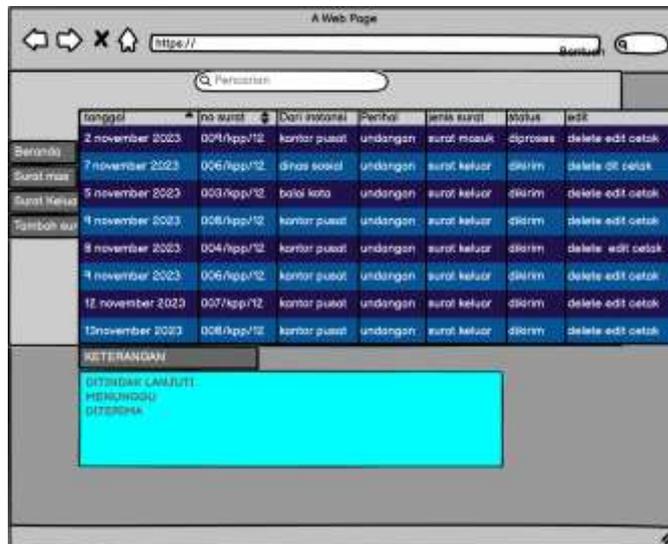
Pada Gambar 6. menampilkan menu surat masuk pada admin, yang di dalamnya terdapat informasi mengenai surat-surat yang masuk ke dalam dinas pendidikan kota Kediri serta terdapat status surat. tindak lanjut berarti sudah ada tindakan dari surat masuk balasan pelaksanaan. menunggu berarti surat diarahkan ke disposisi, diterima berarti surat sudah diterima oleh pihak terkait



Gambar 6. Tampilan surat masuk

5. Tampilan Surat keluar

Gambar 7.dibawah menampilkan menu surat masuk pada admin, yang di dalamnya terdapat informasi mengenai surat-surat yang keluar ke dalam Dinas pendidikan kota Kediri admin dapat mencetak atau mengedit data yang ingin diganti



Gambar 7. Tampilan surat keluar

3.4 Hasil dan Pembahasan

Sistem ini memungkinkan pengguna untuk mengakses informasi terkait surat yang telah dikirim kepada Dinas Pendidikan Kota Kediri, memproses surat keluar untuk tujuan tertentu, dan memonitoring status proses pengelolaan surat tersebut. Dari sisi administrator, sistem ini memberikan kemudahan untuk mengelola surat masuk, surat keluar, menambahkan surat baru, rekapitulasi data masuk perhari, dan melakukan pencarian surat, semuanya terintegrasi dalam satu platform digital. Melalui Pendekatan digital ini memberikan keunggulan efisiensi dibandingkan metode manual, memudahkan tugas administrasi, dan mengurangi risiko kehilangan data karena semua informasi disimpan secara terpusat dalam database. Implementasi sistem ini diharapkan dapat membawa perubahan positif dalam pengelolaan surat pada Dinas Pendidikan Kota Kediri.

Dari penjelasan yang telah disampaikan, dapat disimpulkan bahwa implementasi sistem e-office memiliki manfaat signifikan. Sistem ini membantu pengguna dalam memantau status pengolahan surat, sementara dari sisi administrator, mempermudah pengelolaan surat secara digital sehingga mengurangi potensi kehilangan data. Diharapkan, sistem ini memberikan alternatif baru dalam metode pengelolaan administrasi bagi Dinas Pendidikan Kota Kediri. Hasil dari penelitian ini diharapkan memberikan kemudahan bagi pengguna untuk mengakses informasi surat dengan efisien, serta menyederhanakan tugas administratif bagi pihak admin, dengan mengurangi risiko kehilangan data.

4. SIMPULAN

Berdasarkan Penelitian Penulis yang dilakukan di dinas Pendidikan kota Kediri didapatkan beberapa kesimpulan yaitu :

1. Dengan adanya sistem E-Office, dapat membantu pengguna dalam mengakses informasi terkait surat yang telah dikirim, memproses surat keluar serta memonitor status proses pengelolaan surat..
2. Dengan bantuan sistem E-Office ini. Pelaporan dapat lebih cepat dan di terima oleh kepala bagian dinas sebagai penanggung jawab, mengurangi suatu resiko kehilangan data akibat kelalaian manusia dan membantu mengetahui rekapitulasi surat masuk dan keluar.
3. Sistem E-Office ini berisi informasi administrasi dari surat masuk dan surat keluar. data keseluruhan administrasi. Sehingga Dalam dari informasi ini Pengelola dapat membantu melakukan efisiensi pelayanan operasional sehari-hari.

5. SARAN

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan yang sudah didapatkan pada penelitian di dinas pendidikan kota Kediri. Penulis memberikan saran yang diharapkan dapat dijadikan pertimbangan bagi dinas Pendidikan kota Kediri di antaranya :

1. Saran bagi dinas pendidikan kota Kediri. dilakukannya indentifikasi kebutuhan lainya yang bisa menjadi fitur bagi bagi website ini dengan hal tersebut dapat menajadikan sistem ini menjadi multifungsi
2. Saran lain adalah dilakukannya sosialisasi terhadap sistem ini supaya sistem ini semakin membawa kebermanfaatan dan dapat melayani masyarakat sesuai yang di harapkan.
3. Saran untuk masyarakat untuk dapat memberikan dukungan berupa aktif menggunakan sistem dengan memilih menggunakan sistem akan memudahkan petugas dalam hal efisiensi dan pendataan setiap data yang masuk dan data yang keluar.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] W. Wardiana, “Perkembangan teknologi informasi di Indonesia,” 2002.
- [2] D. Setiawan, “Dampak perkembangan teknologi informasi dan komunikasi terhadap budaya,” *JURNAL SIMBOLIKA Research and Learning in Communication Study*, vol. 4, no. 1, pp. 62–72, 2018.
- [3] G. A. Fitriyanto, N. Suarna, and O. Nurdiawan, “Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Menggunakan Metode Sistem Development Life Cycle,” *Jurnal Informatika dan Teknologi Informasi (JUTEK)*, vol. 2, no. 2, pp. 215–219, 2023.
- [4] M. T. Prihandoyo, “Unified Modeling Language (UML) Model Untuk Pengembangan Sistem Informasi Akademik Berbasis Web,” *Jurnal Informatika: Jurnal Pengembangan IT*, vol. 3, no. 1, pp. 126–129, 2018.
- [5] T. Pricillia, “Perbandingan Metode Pengembangan Perangkat Lunak (Waterfall, Prototype, RAD),” *Jurnal Bangkit Indonesia*, vol. 10, no. 1, pp. 6–12, 2021.
- [6] M. Jannah and C. C. Sarwandi, *Mahir Bahasa Pemrograman PHP*. Elex Media Komputindo, 2019.
- [7] S. E. Nubatonis, S. Rusmiwari, and S. Suwasono, “Implementasi prinsip-prinsip good governance dalam meningkatkan kinerja organisasi pelayanan publik,” *Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (JISIP)*, vol. 3, no. 1, 2015.
- [8] T. Mulyono, “Sistem Informasi E-Office Sebagai Pendukung Program Paperless Korespondensi Perkantoran (Studi Kasus: Bagian Administrasi Akademik Akademi Komunitas Semen Indonesia Gresik),” *Jurnal Tecnoscienza*, vol. 2, no. 2, pp. 107–122, 2018.
- [9] Q. Li and Y.-L. Chen, “Data flow diagram,” in *Modeling and Analysis of Enterprise and Information Systems*, Springer, 2009, pp. 85–97.
- [10] Z. J. H. Tarigan, “Pengaruh Key User, Terhadap Kinerja Perusahaan Pada Implementasi Teknologi Enterprise Resources Planning,” *Proposal Disertasi*. Universitas Kristen Petra, Surabaya, 2009.