

APLIKASI REGISTRASI SURAT DITLANTAS POLDA KALSEL BERBASIS WEBSITE

RIFIA ACHYA REZQY SAPUTRA

Jurusan Teknik Informatika; FTI Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari JL.
Adhiyaksa(Kayutangi)No.2 Banjarmasin 70123, Telp. (0511) 3303875 Fax. (0511) 3304352
Email:Rifial171@gmail.com/ No HP 082232635356

ABSTRAK

Kepolisian Daerah Kalimantan Selatan atau Polda Kalsel (dulu bernama Komando Daerah Kepolisian (Komdak atau Kodak) XIII/Kalimantan Selatan) adalah pelaksana tugas Kepolisian RI di wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Polda Kalsel karena tergolong polda tipe A, dipimpin oleh seorang kepala kepolisian daerah yang berpangkat bintang satu dua (Inspektur Jenderal Polisi).

Dalam Polda Kalsel terdapat aktifitas registrasi surat dilantas. Apabila ada pegawai yang meminta registrasi surat dilantas, pegawai tersebut harus menuliskan registrasi surat dilantas yang di dalamnya terdapat tugas dari surat tersebut dan pegawai yang bertugas dengan menggunakan *Ms. Word*. Apabila sudah melakukan pembuatan registrasi surat dilantas, pegawai memberikan surat tersebut ke pihak sekretaris agar dilakukan proses selanjutnya. Setelah itu sekretaris memberikan surat tersebut ke direktur agar dilakukan proses, tapi direktur harus melakukan pengecekan registrasi surat dilantas tersebut dan memberi disposisi apabila registrasi surat dilantas tersebut disetujui. Apabila registrasi surat dilantas tersebut telah di setujui oleh direktur maka pegawai tersebut bisa di jalankan. Pada proses registrasi surat dilantas ini terdapat beberapa proses, yang memakan waktu. Pegawai awalmula mengetik surat tersebut di *Ms. Word* setelah itu pegawai menyerahkan surat tersebut ke sekretaris untuk meminta registrasi surat dilantas tersebut di proses, dan sekretaris perlunya mendatangi direktur untuk meminta disposisi. Selain itu dalam pembuatan surat ini perlunya pegawai melakukan pengetikan data-data pegawai yang bertugas berulang kali apabila ada pegawai yang sama dalam penugasan.

Berdasarkan uraian diatas maka dibuatlah aplikasi berbasis web dengan harapan agar mempermudah pegawai dalam pembuatan registrasi surat dilantas, mempermudah dalam proses pemberian disposisi yang diberikan direktur, dan mempermudah dalam pembuatan surat masuk yang ada pada Polda Kalsel.

Kata Kunci : Polda Kalsel, Surat, Registrasi.

ABSTRACT

South Kalimantan Regional Police or Kalsel Police (formerly named Police Regional Command (Komdak or Kodak) XIII / South Kalimantan) is the acting officer of the Indonesian Police in the province of South Kalimantan. Kalsel Police because it is classified as a type A police, led by a regional police chief who has a one-two-star rank (Inspector General of Police).

In The Kalsel Police there is a mail registration activity in the then. If there is an employee who asks for the registration of the letter in the process, the employee must write the registration letter in the then which there is the duty of the letter and the employee in charge by using *Ms.Word*. If you have made a letter registration in the future, the employee gives the letter to the secretary so that the next process is carried out. After that the secretary gives the letter to the director for the process to be carried out, but the director must check the registration of the letter in the then and give a disposition if the registration of the letter is then approved. If the registration of the letter has been approved by the director then the employee can be run. In the process of registration of letters in this then there are several processes, which take time. The employee initially began typing the letter in *Ms. Word* after which the employee submitted the letter to the secretary to request the registration of the letter in the process, and the secretary needed to go to the director to ask for a disposition. In addition, in the creation of this letter, it is necessary for employees to do typing of the data of officers who are on duty repeatedly when there are the same officers in the assignment.

Based on the description above, a web-based application was made in the hope that it would make it easier for employees to make letter registration in the process, facilitate in the process of granting dispositions given by the director, and facilitate in the creation of incoming letters in the Kalsel Police.

Keywords: Kalsel Police, Mail, Registration.

PENDAHULUAN

Kepolisian Daerah Kalimantan Selatan atau Polda Kalsel (dulu bernama Komando Daerah Kepolisian (Komdak atau Kodak) XIII/Kalimantan Selatan) adalah pelaksana tugas Kepolisian RI di wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Polda Kalsel karena tergolong polda tipe A, dipimpin oleh seorang kepala kepolisian daerah yang berpangkat bintang satu dua (Inspektur Jenderal Polisi).

Dalam Polda Kalsel terdapat aktifitas registrasi surat dilantas. Apabila ada pegawai yang meminta registrasi surat dilantas, pegawai tersebut harus menuliskan registrasi surat dilantas yang di dalamnya terdapat tugas dari surat tersebut dan pegawai yang bertugas dengan menggunakan *Ms. Word*.

Apabila sudah melakukan pembuatan registrasi surat dilantas, pegawai memberikan surat tersebut ke pihak sekretaris agar dilakukan proses selanjutnya. Setelah itu sekretaris memberikan surat tersebut ke direktur agar dilakukan proses, tapi direktur harus melakukan pengecekan registrasi surat dilantas tersebut dan memberi disposisi apabila registrasi surat dilantas tersebut disetujui. Apabila registrasi surat dilantas tersebut telah di setujui oleh direktur maka pegawai tersebut bisa di jalankan.

Pada penelitian yang dilakukan oleh (Reksa Guntari, 2017) dalam pembuatan dan penyimpanan surat, dalam pembuatan surat masih menggunakan satu file sehingga harus mencari terlebih dahulu yang dirasa memakan banyak waktu serta penyimpanan agenda surat yang dilakukan dalam satu buku. Saat ini dituntut agar bisa bekerja dengan cepat, tepat dan akurat, tetapi belum disediakan aplikasi yang dapat mengakomodir kegiatan surat menyurat, dan dilihat dari permasalahan tersebut.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat menyimpulkan untuk judul diatas adalah “Aplikasi Registrasi Surat Dituntas Polda Kalsel Berbasis Website”. Dengan harapan agar dapat membantu atau mempermudah kinerja pegawai untuk melakukan pembuatan registrasi surat dilantas selain itu mempermudah dalam pencarian data lama maupun baru pada surat masuk dari dinas lain.

METODE

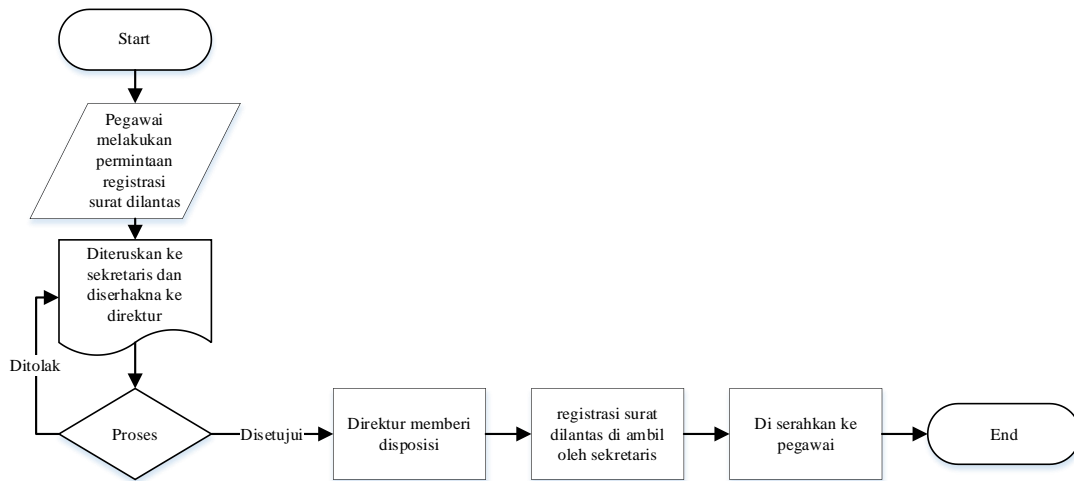
Model waterfall adalah model yang paling banyak digunakan untuk tahap pengembangan. Model waterfall ini juga dikenal dengan nama model tradisional atau model klasik. Model air terjun ini menyediakan pendekatan hidup perangkat lunak secara sekuensial terurut dimulai dari analisis desain, pengkodean dan pengujian Adapun metode yang di lakukan dalam pengumpulan data, yaitu sebagai berikut :

1. Tahapan Inisiasi (Requirement Gathering and Analysis)
Sistem layanan, kendala, dan tujuan sistem ditetapkan melalui konsultasi dengan pengguna sistem. Mereka kemudian didefinisikan secara rinci dan berfungsi sebagai spesifikasi sistem.
2. Tahapan Desain (Design)
Proses perancangan sistem mem-partisi persyaratan untuk sistem perangkat keras atau perangkat lunak. Ini membangun arsitektur sistem secara keseluruhan. Desain perangkat lunak melibatkan mengidentifikasi dan menggambarkan abstraksi sistem perangkat lunak mendasar dan hubungannya.
3. Tahapan Implementasi (implementation)
Selama tahap ini, desain perangkat lunak diwujudkan sebagai satu set program atau unit program. Pengujian unit melibatkan verifikasi bahwa setiap unit memenuhi spesifikasinya.
4. Tahap Integrasi dan Testing
Unit atau program individu diintegrasikan dan diuji sebagai sistem yang lengkap untuk memastikan bahwa persyaratan perangkat lunak telah dipenuhi. Setelah pengujian, sistem perangkat lunak dikirim ke pelanggan.
5. Tahap Pemeliharaan (Maintenance)
Biasanya ini adalah fase siklus hidup terpanjang. Sistem diinstal dan digunakan secara praktis. Pemeliharaan melibatkan koreksi kesalahan yang tidak ditemukan pada tahap awal siklus hidup, meningkatkan implementasi unit sistem dan meningkatkan layanan sistem ketika persyaratan baru ditemukan.

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

1. Analisis Terhadap Sistem Yang Lama

Analisis sistem yang lama pada Polda Kalsel yang sedang berjalan saat ini dapat dilihat pada flowchart dibawah ini:

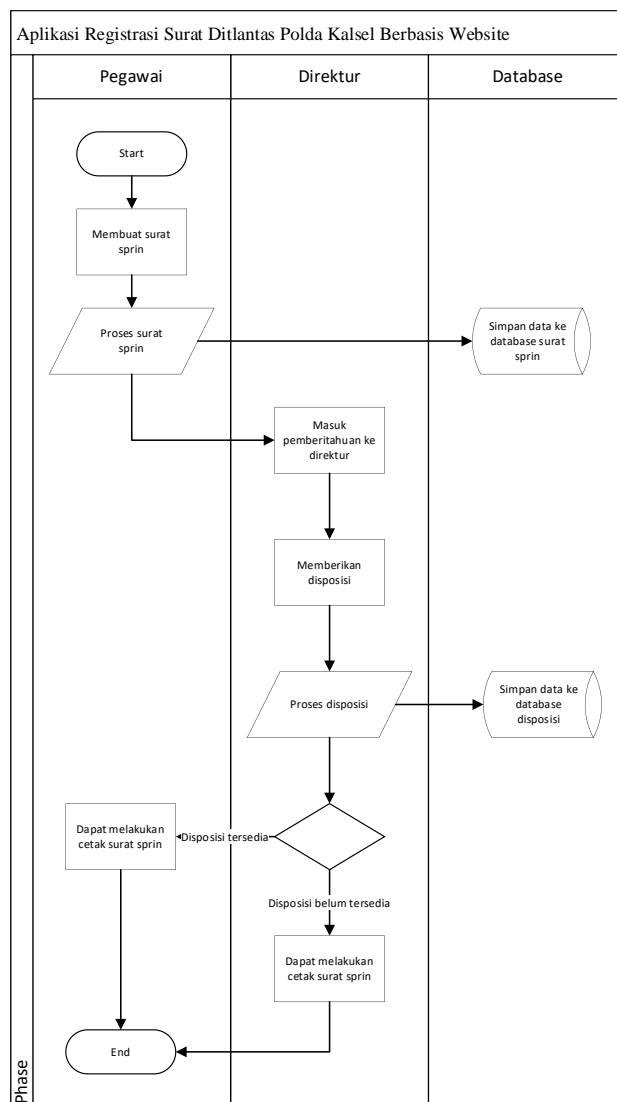


Gambar 1.1 Flowchart Sistem Lama

1. Pegawai melakukan pengetikan registrasi surat dilantas registrasi surat dilantas.
2. Surat tersebut diserahkan ke sekretaris.
3. Kemudian sekretaris memberikan surat registrasi surat dilantas tersebut ke direktur.
4. Apabila registrasi surat dilantas tersebut di tolak, maka akan di serahkan kembali ke sekretaris.
5. Apabila registrasi surat dilantas tersebut di setuju, maka akan di teruskan di beri disposisi selanjutnya di ambil kembali oleh sekretaris.
6. Setelah itu diserahkan Kembali ke pegawai.
7. Selesai.

2. Usulan Sistem Baru

Berdasarkan hasil analisis terhadap sistem lama dari permasalahan yang sudah teridentifikasi pada sistem yang sedang berjalan maka dibentuk sebuah Aplikasi Registrasi Surat Dituntas Polda Kalsel Berbasis Website. Aplikasi yang di usulkan memiliki beberapa keunggulan dari sistem terdahulu dan di sesuaikan dengan apa yang diinginkan oleh user diantaranya adalah :

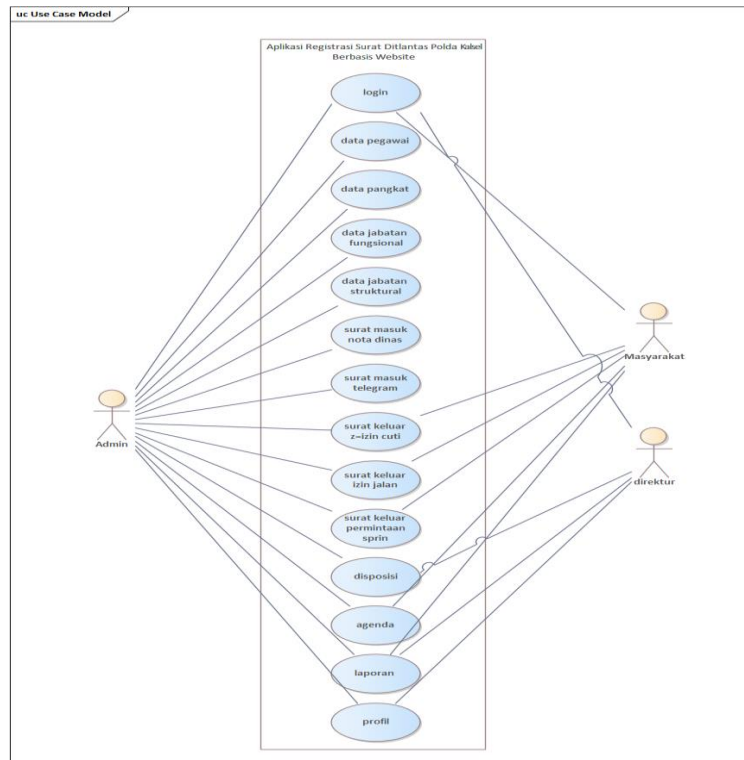


Gambar 1.2 Flowchart Usulan Sistem Baru

Alur usulan sistem baru Aplikasi Registrasi Surat Ditlantas Polda Kalsel Berbasis Website sebagai berikut :

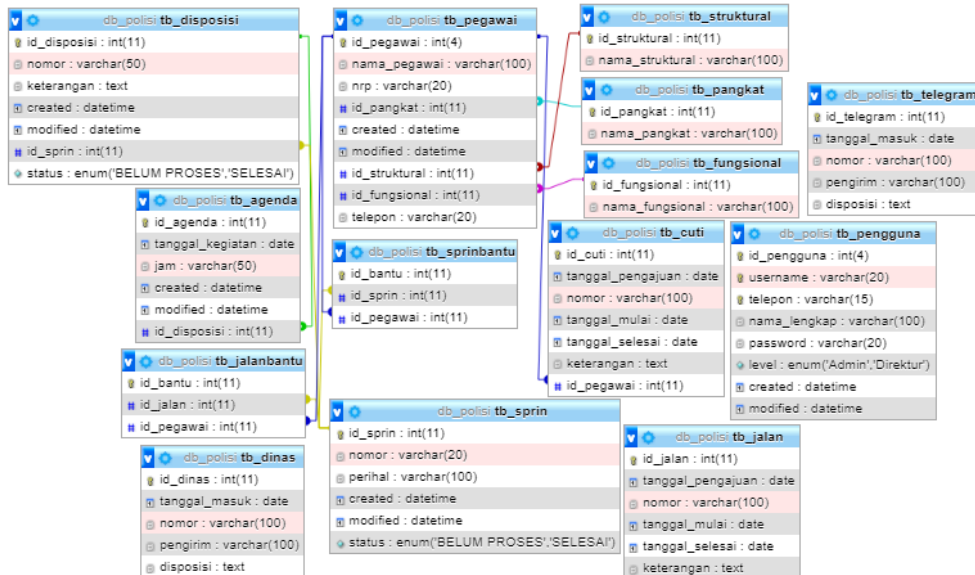
1. Diawali dengan pegawai melakukan pembuatan surat sprin.
2. Melakukan proses surat sprin, dan simpan ke database.
3. Maka akan masuk pemberitahuan berupa email.
4. Selanjutnya direktur memberikan disposisi pada permintaan surat tersebut.
5. Melakukan proses disposisi dan simpan ke database.
6. jika dilakukan pengisian disposisi maka pegawai dapat melakukan cetak surat sprin, jika tidak maka data cetak belum tersedia.
7. Selesai.

- Use case diagram merupakan gambaran skenario dari interaksi antara pengguna dengan sistem. Use case diagram menggambarkan hubungan antara aktor dan kegiatan yang dapat dilakukannya terhadap aplikasi.



Gambar 1.3 Use Case Diagram

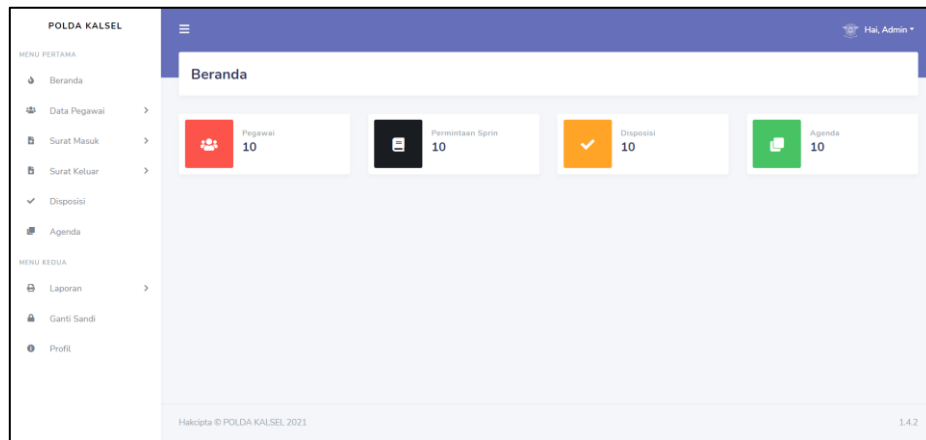
4. Relasi Antar Table



HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Halaman Antarmuka Halaman Utama

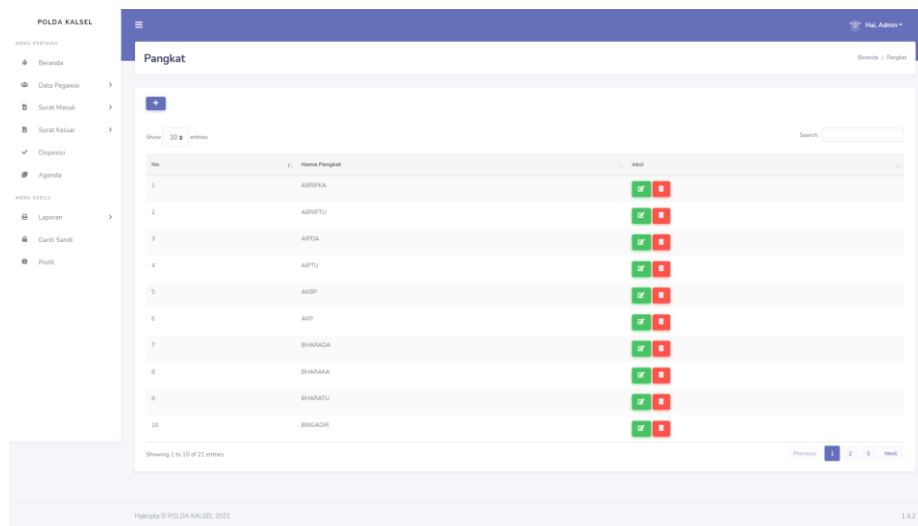
Ini tampilan awal, setelah admin masuk kedalam aplikasi, terdapat informasi data jumlah inputan yang dilakukan di setiap menu.



Gambar 1.5 Halaman Antarmuka Halaman Utama

2. Halaman Antarmuka Pangkat

Halaman ini untuk data-data pangkat, admin dapat menambahkan pangkat pada aplikasi ini.



Gambar 1.6 Halaman Antarmuka Pangkat

Tampilan laporan merupakan hasil dari suatu sistem berbentuk format laporan data yang dihasilkan oleh sistem seperti gambar berikut:

1. Laporan Pegawai

Halaman ini untuk menampilkan data pegawai yang sudah di simpan di *database*.

POLDA KALIMANTAN SELATAN
 Alamat: Jl. Let. Jend. S. Parman No.16
 Antasan Besar, Kec. Banjarmasin Tengah
 Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan 70123

Laporan Pegawai

No	Nama Pegawai	Pangkat	NRP	Jabatan Struktural	Jabatan Fungsional	Telepon
1	BUDI TOWONG	IPK	4402444	III A	DIREKTUR LALU LINTAS	08223233003
2	DEYI EKA JAYA HELMI S.I.K. M.H	AKIP	7701027	III B	WAKIL DIREKTUR LALU LINTAS	089539533203
3	DIDIK SUHARTANTO S.H. M.M	AKP	8206020	II A	DIREKTUR LALU LINTAS	089539533200
4	FAWAZ SHOFI KARTIKA S.H	BRIKADIR	9094054	II B	DIREKTUR LALU LINTAS	08223233008
5	HEFFY RAINANDA	BIRPDA	85121070	II B	WAKIL DIREKTUR LALU LINTAS	08334497445
6	JUANGI SUGIRNO	ANBP	242340	IV B	WAKIL BIRPI RESIDENT	08053102912
7	JEMAL LOH	APIU	123450789	II A	DIREKTUR LALU LINTAS	089539533212
8	JOSEPH EDWARD PURBA S.H. S.I.K	KOMPOL	7908154	III B	WAKIL DIREKTUR LALU LINTAS	089539533201
9	MAESA SCEGRINO S.I.K	KBP	7501085	IV A	WAKIL DIREKTUR LALU LINTAS	089539533204
10	MAJ KALA	BIRPKA	2345449	IV B	KARSIKOT GAMULAN DITLANTAS POLDA KAL SEL	08198355502
11	MASTILIS	ABRIPKA	524257827	II A	BROGADIR SAT PUS DITLANTAS	0887384283
12	RIHA ACHYA REZQY S	BIRPFLU	8608032	II B	DIREKTUR LALU LINTAS	08223233336
13	SAMRONI ADITYA	AGRIPTU	1082406	II B	BROGADIR SAT PUS DITLANTAS	08053128756
14	SURA IMAN	AKIP	3543469	IV B	BROGADIR SAT PUS DITLANTAS	08126480783
15	YUANI HERMA PRATISTA S.TR.K	PKA	84081310	II B	WAKIL DIREKTUR LALU LINTAS	089539533202

Banjarmasin, 22 November 2021
Admin

Gambar 1.7 Tampilan Laporan Pegawai

2. Laporan Surat Izin Jalan

Halaman ini untuk menampilkan data surat izin jalan yang sudah di simpan di *database*.

POLDA KALIMANTAN SELATAN
 Alamat: Jl. Let. Jend. S. Parman No.16
 Antasan Besar, Kec. Banjarmasin Tengah
 Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan 70123

Laporan Surat Izin Jalan

Tanggal Pengajuan	Tanggal Mulai	Tanggal Akhir	Nomor	Jenis Pengajuan	Jenis Pengajuan	Jenis Pengajuan	Jenis Pengajuan	Jenis Pengajuan
28 Nov 2021	28 Nov 2021	28 Nov 2021	000	000	000	000	000	000
29 Nov 2021	29 Nov 2021	29 Nov 2021	000	000	000	000	000	000
30 Nov 2021	30 Nov 2021	30 Nov 2021	000	000	000	000	000	000
01 Dec 2021	01 Dec 2021	01 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
02 Dec 2021	02 Dec 2021	02 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
03 Dec 2021	03 Dec 2021	03 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
04 Dec 2021	04 Dec 2021	04 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
05 Dec 2021	05 Dec 2021	05 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
06 Dec 2021	06 Dec 2021	06 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
07 Dec 2021	07 Dec 2021	07 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
08 Dec 2021	08 Dec 2021	08 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
09 Dec 2021	09 Dec 2021	09 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
10 Dec 2021	10 Dec 2021	10 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
11 Dec 2021	11 Dec 2021	11 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
12 Dec 2021	12 Dec 2021	12 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
13 Dec 2021	13 Dec 2021	13 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
14 Dec 2021	14 Dec 2021	14 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
15 Dec 2021	15 Dec 2021	15 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
16 Dec 2021	16 Dec 2021	16 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
17 Dec 2021	17 Dec 2021	17 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
18 Dec 2021	18 Dec 2021	18 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
19 Dec 2021	19 Dec 2021	19 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
20 Dec 2021	20 Dec 2021	20 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
21 Dec 2021	21 Dec 2021	21 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
22 Dec 2021	22 Dec 2021	22 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
23 Dec 2021	23 Dec 2021	23 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
24 Dec 2021	24 Dec 2021	24 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
25 Dec 2021	25 Dec 2021	25 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
26 Dec 2021	26 Dec 2021	26 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
27 Dec 2021	27 Dec 2021	27 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
28 Dec 2021	28 Dec 2021	28 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
29 Dec 2021	29 Dec 2021	29 Dec 2021	000	000	000	000	000	000
30 Dec 2021	30 Dec 2021	30 Dec 2021	000	000	000	000	000	000

Admin

Gambar 1.8 Tampilan Laporan Surat Izin Jalan

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Aplikasi ini dapat membantu dalam pembuatan registrasi surat dilantas dengan mudah. Selain itu data antara pegawai, dan direktur langsung terhubung sehingga mempermudah dalam pemantauan surat masuk, surat keluar, pemberian disposisi, dan mendata kegiatan.
2. Proses pemberian disposisi oleh direktur menjadi lebih fleksibel, karena tanpa adanya direktur di tempat dapat memberikan disposisi dimana saja.
3. Data laporan-laporan mudah di lakukan pencarian karena sudah tersimpan di dalam *database*.

SARAN

Beberapa saran yang dapat digunakan untuk bahan pertimbangan agar aplikasi bisa berkembang selanjutnya. Saran-saran yang dimaksud antara lain :

1. Diberi system notifikasi berupa email, sms, atau langsung ke whatsapps agar mempermudah dalam pengecekan data secara langsung.
2. Diberi sistem chat agar bisa lebih memaksimalkan fitur *online*.
3. Menambahkan fitur tanda tangan secara langsung untuk surat permintaan sprin.

REFERENSI

- Afifah, S. (2018). Sistem Informasi Penjualan Busana Pengantin Pada Tutut Manten . *IO(1)*, 1-6.
- Alexander F.K, & Sibero. (2013). *Web Programming Power Pack*. Yogyakarta: Medikom.
- Ansori, A. (2020). *Pengertian Sequence Diagram Tujuan, Simbol, dan Contohnya*. Retrieved from <https://www.ansoriweb.com: https://www.ansoriweb.com/2020/04/pengertian-sequence-diagram.html>
- Ariyanto. (2005). *Ekonomi Pariwisata*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Christian, A., Hesinto, S., & Agustina. (2018). Rancang Bangun Website Sekolah Dengan Menggunakan Framework Bootstrap (Studi Kasus SMP Negeri 6 Prabumulih) . *Jurnal SISFOKOM*, 1-6.
- D, R. (2017). Perancangan Sistem Informasi Bimbingan Konseling Berbasis Desktop pada SMA Kemala Bhayangkari. *Deni. Khatulistiwa V(2)*, 86–91., 1-9.
- Fakhri, A. (2019). *Class Diagram*. Retrieved from djokerska37.wordpress.com/2019/01/28/class-diagram/: <https://djokerska37.wordpress.com>
- Hakim, L. (2010). *Membangun Web Berbasis PHP dengan Framework*. Yogyakarta: Lokomedia.
- Hidayatullah, R. A. (2020). Aplikasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Mobile di Perum Bulog Subdivre Dumai. *Jurnal Informatika Sunan Kalijaga*, 66–80.
- HM., Akt., MBA., Ph.D, P. J. (2008). *Metodologi Penelitian Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Jogiyanto. (2015). *Pengenalan Komputer*. Yogyakarta: BPFE.
- Kadir, A., & Ch, T. T. (2013). *Pengantar Teknologi Informasi Edisi Revisi*. Yogyakarta: Andi.
- M, A. (2009). *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- M.Rudyanto, A. (2011). *Pemrograman Web Dinamis Menggunakan PHP dan MYSQL*. Yogyakarta: Andi.

Reksa Guntari, R. S. (2017). Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Di Desa Tanjung Kamuning. *Jurnal Algoritma*, Vol. 13 No. 2.

Salamadian. (2018, Juni 17). *USE CASE : Pengertian, Fungsi, Contoh & Cara Membuatnya Lengkap*. Retrieved from <https://salamadian.com/pengertian-use-case-diagram-adalah/>: <https://salamadian.com>

Tiya Windea, S. S. (2018). Aplikasi Pengolahan Surat Menyurat Berbasis Web (Studi Kasus Di Madrasah Tsanawiyah Bpi Baturompe Kota Tasikmalaya). *Jurnal Manajemen dan Teknik Informatika (JUMANTAKA)*, Vol 02 No 01.