[50] "PROPOSAL MANGROVE.doc" dated 2017-05-29
0.9% 3 matches

[51] "Jurnal-Pandu-104101001109 (1).doc" dated 2017-03-02
0.8% 2 matches

[52] "Jurnal Revisi2 - Yogi Irawan-13410100146.docx" dated 2019-01-25
0.8% 2 matches

[53] "jurnalkuREV2 (1).doc" dated 2019-01-08
0.8% 2 matches

[54] "jurnalku.docx" dated 2019-01-07
0.8% 2 matches

[55] "Jurnal Sistem Informasi Perizinan ...ot; dated 2018-08-14
0.8% 2 matches

[56] "14410200033-2018-MAKALAH-ENG.docx" dated 2018-07-18
0.8% 2 matches

[57] "Agus Awidya Jurnal.pdf" dated 2018-01-30
0.8% 2 matches

[58] "Jurnal TA Bagus ENG.docx" dated 2017-08-30
0.8% 2 matches

[59] "Agma_Arfiansyah_Rancang_Bangun_Apl...ot; dated 2017-08-16
0.8% 3 matches

[60] "10410100094-2017-MAKALAH-IN.docx" dated 2017-07-17
0.8% 2 matches
⊞ 1 documents with identical matches

[62] widuri.raharja.info/index.php/SI1212474197
0.7% 3 matches

[63] "jurnal fix 2 v2.docx" dated 2019-01-07
0.7% 2 matches

[64] "Jurnal Adi D Pras.pdf" dated 2018-07-19
0.7% 2 matches

[65] "11410100192-2016-JURNAL.docx" dated 2017-08-28
0.8% 2 matches

[66] "12410110006-2017-JURNAL-INA 2.pdf" dated 2017-07-14
0.7% 3 matches

[67] "14410100049-2019-MAKALAH-IN-1.doc" dated 2019-02-10
0.7% 2 matches

[68] "MAKALAH Admin RJ rev 01.doc" dated 2019-01-30
0.7% 2 matches

[69] sir.stikom.edu/id/eprint/2014/8/DAFTAR_PUSTAKA.pdf
0.8% 3 matches

[70] "Paper_JSII-Yani.pdf" dated 2017-08-11
0.6% 2 matches

[71] "Jurnal Tama Baru.doc" dated 2019-02-11
0.6% 1 matches

[72] "RANCANG BANGUN APLIKASI PENJADWALA...ot; dated 2018-07-25
0.6% 2 matches

[73] "Borang 3A (Standar 1-7) - 27 Juni 2018.pdf" dated 2018-06-29
0.5% 2 matches

[74] https://jurnal.stikom.edu/index.php/jsika/article/download/213/143
0.5% 2 matches

☑	[75]	https://vdocuments.site/katalog-diklat-badiklat-kemhan-2012.html 0.3% 1 matches
☑	[76]	"artikel_TEGUH**S**UTA**N**TO**S**_Kom,M_Kom.pdf" dated 2018-11-22 0.4% 1 matches
☑	[77]	https://anzdoc.com/bab-iii-analisis-sistem86bcaebfb31cfe5d57fdb2dd8313f11c80028.html 0.4% 1 matches
☑	[78]	"METPE**N**.docx" dated 2019-01-10 0.3% 1 matches
☑	[79]	https://www.researchgate.net/publication...ngan_Perangkat_Lunak 0.4% 1 matches

7 pages, 2264 words

PlagLevel: 26.4% selected / 26.4% overall

49 matches from 80 sources, of which 28 are online sources.

Settings

Data policy: *Compare with web sources, Check against my documents, Check against my documents in the organization repository, Check against organization repository, Check against the Plagiarism Prevention Pool*

Sensitivity: *Medium*

Bibliography: *Consider text*

Citation detection: *Reduce PlagLevel*

Whitelist: --

RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA PT. PETROKIMIA GRESIK

Muhammad Daud Restu Pengeran [1)] Endra Rahmawati [2)] Puspita Kartikasari [3)]
Program Studi/Jurusan Sistem Informasi
Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
Jl. Raya Kedung Baruk 98 Surabaya, 60298
Email : 1)12410100021@stikom.edu, 2)Rahmawati@stikom.edu, 3)Puspita@stikom.edu

Abstract: In case studies conducted at PT. Petrokimia Gresik management and recording of incoming and outgoing mail is still done manually, according to the results of discussions with the parties concerned, current management often raises several problems including frequent occurrence of officers not knowing the existence of letter documents if certain parties need information on good letters it's an incoming or outgoing letter. The disposition process that is still manually using paper and the process of filing and distributing letters must be printed repeatedly. Therefore, it requires an incoming and outgoing mail management application that has a mail search feature, letter recording and letter disposition to get effective and efficient results. As for application users are secretaries, managers and employees.

The application was built and designed with web-based, in order to quickly connect between managers, secretaries and employees at PT. Petrokimia Gresik. reports generated include incoming letter reports each period, outgoing letter reports each period, letter disposition reports each period, reports on the number of approvals or rejection of dispositions of incoming letters each period, and reports on the number of approval or rejection of outgoing letters.

Keywords: Application, PT. Petrokimia Gresik, Incoming Letter, Outgoing Letter

PT. Petrokimia Gresik yang beralamat di JL. Achmad Yani no.90, Gresik, Jawa Timur, merupakan pabrik pupuk terlengkap di Indonesia yang pada awal berdirinya disebut Proyek Petrokimia Surabaya. Kontrak pembangunannya ditandatangani pada tanggal 10 Agustus 1964, dan mulai berlaku pada tanggal 8 Desember 1964. Dalam perkembangannya, PT. Petrokimia Gresik secara konsisten dan berkesinambungan melakukan inovasi produk dan pengembangan pabrik berbasis teknologi.

Semakin pesatnya perkembangan PT. Petrokimia Gresik menuntut juga perkembangan Aplikasi yang dapat mendukung kemajuan perusahaan untuk berkembang semakin pesat lagi. Salah satunya adalah aktivitas pencatatan surat masuk dan surat keluar pada perusahaan di PT. Petrokimia Gresik.

Saat ini, proses pencatatan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan Sistem manual yaitu beberapa dokumen surat-menyurat. Hal ini menyebabkan penyampaian informasi dirasa sangat lambat dan terkadang salah dalam penyampaiannya.

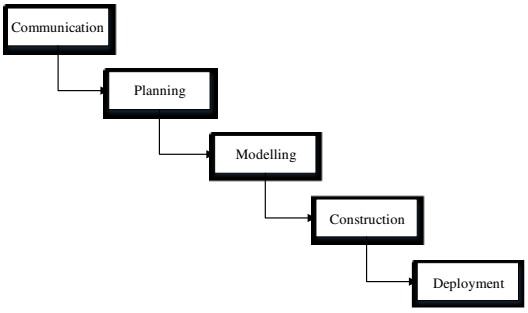
Terdapat dua jenis kategori surat yaitu surat umum dan pribadi. Surat umum akan diberikan kepada bagian yang terkait seperti bagian keuangan, bagian kepegawaian, dan lain sebagainya. Surat tersebut akan disampaikan langsung kepala bagian masing-masing, sedangkan surat pribadi akan disampaikan kepada karyawan yang bersangkutan. Untuk proses surat keluar harus mendapatkan persetujuan dari manager, pada saat ini beberapa kali terjadi, permasalahannya yaitu manager tidak selalu berada di kantor. Ada kalanya manager mendapat tugas luar kota atau di lapangan, yang menyebabkan proses persetujuan surat keluar mengalami penundaan waktu untuk beberapa hari.

Dengan adanya masalah yang dihadapi oleh PT. Petrokimia Gresik tersebut maka dibutuhkan

sebuah Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis web. Surat-menyurat dan disposisi surat yang dapat membantu mempermudah kegiatan pada perusahaan serta pada bagian yang terkait.

METODE SYSTEM DEVELOPMENT LIFE CYCLE (Waterfall)

System Development Life Cycle (Waterfall) dimulai dari tahun 1960-an, untuk mengembangkan sistem skala usaha besar fungsional untuk konglomeratpada jaman itu. Sistem-sistem yang dibangun mengelola informasi kegiatan dan rutinitas dari perusahaan-perusahaan yang nantinya akan memiliki jumlah data yang sangat banyak seiring berkembang sistem yang berjalan.



Gambar 1 Software Development life Cycle (Pressman, 2015)

[5]
1.Communication (Project Initiation & Requirements Gathering)

Sebelumnya memulai pekerjaan yang bersifat teknis, sangat diperlukan adanya komunikasi dengan customer demi memahami dan adalah inisialisasi proyek, seperti menganalisis permasalahan yang dihadapi dan mengumpulkan data-data yang diperlukan, serta membantu mendefinisikan fitur dan fungsi software.
[4]
Pengumpulan data-data tambahkan bisa juga diambil dari jurnal, artikel, dan internet.

[3]
2. Planning (Estimating, Schedule, Tracking)
Tahap berikutnya adalah tahapan perencanaan yang menjelaskan tentang estimasi tugas-tugas teknis yang dilakukan, resiko-resiko yang dapat terjadi, sumber daya yang diperlukan dalam membuat sistem, produk kerja yang ingin dihasilkan, penjadwalan kerja yang akan dilaksanakan, dan tracking diproses pengerjaan sistem.

Tabel 1 Kebutuhan Aplikasi

№	Analisis Kebutuhan	Perangkat yang dibutuhkan
1	Kebutuhan Perangkat Lunak	• Sistem operasi menggunakan minimal Microsoft Windows XP • Web Browser (Google Chrome dan Mozila Firefox) • Xampp versi 3.2.1
2	Kebutuhan Perangkat Keras	• Processor Intel Core i3-3217u @1:80Ghz • RAM 2GB • VGA Card dan mendukung resolusi 1024 x 746 • Ethernet Card

Dari hasil analisis di atas, maka dapat diketahui kebutuhan aplikasi yang mendukung adalah sebagai berikut:

a. Pembuatan perangkat lunak berbasis web.

b. Database menggunakan Mysql.

[8]
c. Perangkat lunak mampu melakukan proses penginputan,pengeditan,penyimpanan,pencarian dan pencetakan data.
[8]

3. Modelling (Pemodelan)

Tahap desain perangkat lunak merupakan lanjutan dari proses kebutuhan perangkat lunak, yaitu melakukan rancangan atau desain meliputi pengolahan data berdasarkan fungsi, aliran dokumen, aliran sistem yang diajukan, desain basis data, pendefinisian interface, dan

penjelasan input–proses–output.[24] Pemodelan data tersebut digambarkan kedalam:

[2 4]
a. Data aliran dokumen

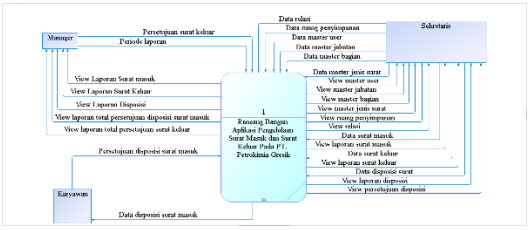
Merupakan Gambaran kondisi sistem di PT Petrokimia Gresik saat ini.

[2 4]
b. Data aliran sistem

Merupakan Gambaran usulan sistem yang akan dibuat pada PT Petrokimia Gresik.

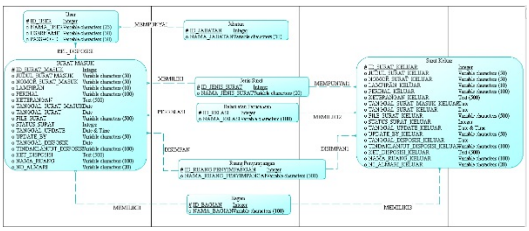
[1 9]
c. Data Flow Diagram (DFD)

Context diagram merupakan diagram pertama dalam rangkaian suatu DFD yang menggambarkan entity yang berhubungan dengan sistem dan aliran data secara umum.[30] Perancangan dari context diagram system manajemen arsip ini dapat dilihat pada Gambar 2.



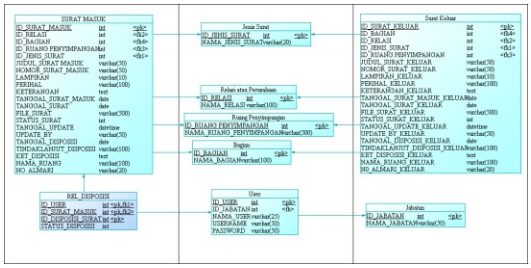
Gambar 2. Context diagram

[1 7]
d. Conceptual Data Model (CDM)



Gambar 3 Conceptual Data Model

[1 7]
e. Physical Data Model (PDM)



Gambar 4 Physical Data Model

4 Construction (Kontruksi)

Tahap construction (konstruksi) atau tahap pembuatan perangkat lunak ini merupakan tahap pembangunan dan pembuatan aplikasi dengan cara melakukan pengkodean (coding) sesuai dengan desain yang telah direncanakan.[1] Peneliti menggunakan bahasa pemrograman PHP dan MySql sebagai database-nya.[1] Hal tersebut dipilih dengan tujuan untuk menyesuaikan sistem yang akan dibangun dengan sistem yang sudah ada.

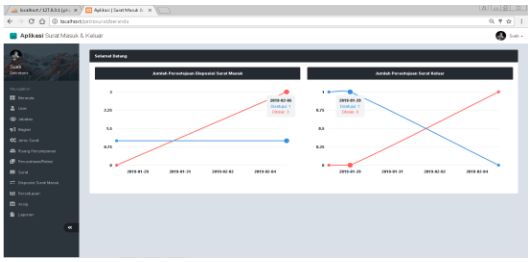
[8]
5 Deployment (Pengoperasian)

Tahapan ini bisa dikatakan akhir dalam pembuatan sebuah software atau sistem.[26] Setelah melakukan analisis, desain dan pengkodean maka sistem perangkat lunak yang sudah jadi akan digunakan oleh user.

[1]
HASIL DAN PEMBAHASAN

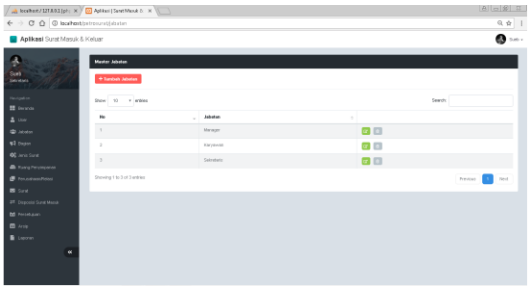
Sesuai dengan perencanaan pembuatan aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT. Petrokimia Gresik,[1] aplikasi tersebut dapat membantu pencatatan surat masuk, surat keluar, dan disposisi yang sesuai dengan sub bagian dan waktu yang benar serta dapat melakukan pencarian dan pemantauan surat secara tepat, mampu membantu tata letak pengarsipan, membantu pemilahan jenis surat, serta mampu membuat laporan[1] yang terkait dengan pengelolaan surat.

Gambar 5 di bawah ini merupakan tampilan halaman utama atau beranda.[0] Halaman ini terdapat diagram line yang menunjukkan jumlah persetujuan disposisi surat masuk dan surat keluar per periode.



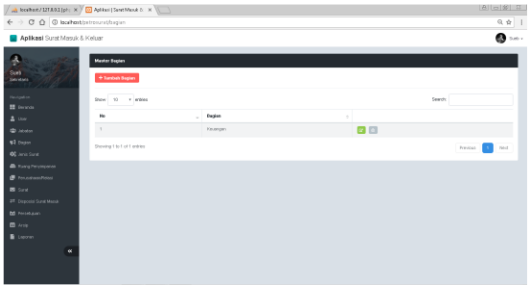
Gambar 5 Halaman Utama

Gambar 6 adalah Halaman master jabatan pada tampilan diatas merupakan halaman awal untuk proses menambah, mengedit ataupun menghapus master jabatan, fitur ini disediakan untuk mengetahui jabatan dari setiap user yang terdaftar pada aplikasi.



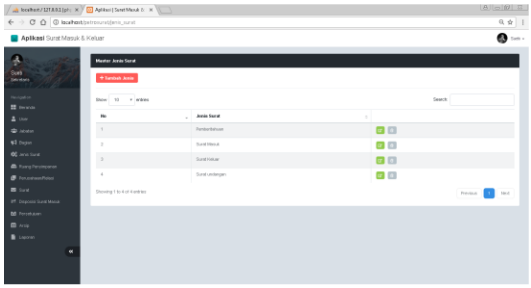
Gambar 6 Halaman Master Jabatan

Sedangkan pada gambar 7 halaman master bagian, fungsi dari halaman ini hampir sama dengan halaman master jabatan dihalaman ini disediakan fitur untuk menambah, mengedit dan menghapus master bagian, fungsi dari fitur ini untuk menambahkan bagian terhadap user yang terdaftar pada aplikasi ini.



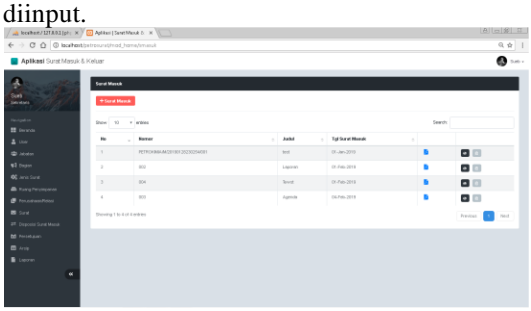
Gambar 7 Halaman Master Bagian

Pada Gambar 8 master jenis surat, halaman ini menyediakan proses untuk melihat jenis surat yang sudah ada diaplikasi serta dapat menambahkan, mengedit dan menghapus jenis surat, fungsi dari halaman master jenis surat ini sangat berkaitan dengan surat masuk dan surat keluar yang terdaftar di aplikasi ini, sehingga surat masuk dan surat keluar mudah di kelompokkan sesuai dengan jenis suratnya.



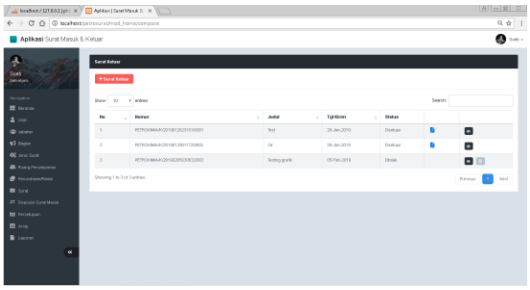
Gambar 8 Master Jenis Surat

Gambar 9 Halaman surat masuk digunakan untuk menambahkan dan menghapus surat masuk, serta dapat mengunduh file dokumen yang telah diinputkan kedalam aplikasi, surat masuk yang telah terdaftar pada aplikasi sudah lengkap dengan tanggal surat masuk, ruang penyimpanan dokumen asli surat masuk disimpan dan dari relasi atau perusahaan mana serta akan ditujukan kepada bagian mana surat masuk yang diinput.



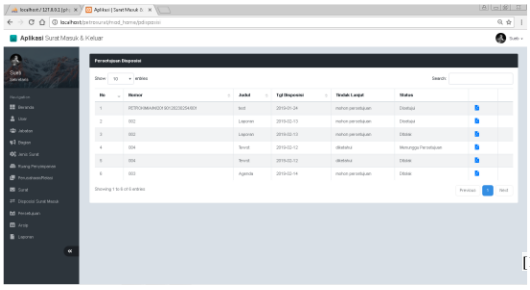
Gambar 9 Halaman Surat Masuk

Gambar 10 halaman surat kelaur ini fungsinya dapat menambahkan, melihat surat yang sudah diinputkan serta menghapus surat keluar, selain itu terdapat kolom status surat keluar apakan sedang menunggu persetujuan atau sudah disetujui maupun ditolak, jika surat keluar sudah berstatus disetujui maka dokumen dapat diunduh melalui link untuk mengunduh dokumen, sedangkan bila surat keluar dalam status menunggu persetujuan ataupun ditolak maka, link untuk menguduh dokumen tidak akan ditampilkan.



Gambar 10 Halaman Surat Keluar

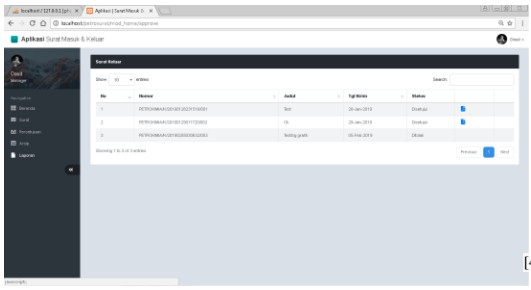
Gambar 11 Halaman persetujuan disposisi adalah halaman yang digunakan untuk menyetujui atau menolak disposisi surat masuk, halaman persetujuan ini hanya akan diakses oleh user karyawan yang diberikan disposisi kepada surat masuk, sedangkan user sekretaris hanya dapat melihat apakah disposisi surat masuk telah mendapatkan persetujuan oleh karyawan ataupun ditolak, user karyawan dapat memilih button menyetujui atau button menolak disposisi pada halaman ini.



[1]

Gambar 11 Halaman Persetujuan Disposisi

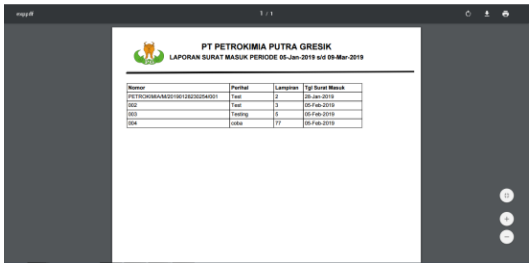
Gambar 12 halaman persetujuan surat keluar adalah halaman yang digunakan hanya untuk user manager untuk menyetujui atau menolak surat keluar, pada halaman ini akan ditampilkan surat keluar yang akan disetujui ataupun surat keluar yang ditolak persetujuannya serta surat keluar yang menunggu untuk disetujui, user manager dapat menyutujui surat keluar dengan memilih button disetujui sedangkan untuk menolak surat keluar user manager dapat memilih button menolak persetujuan, setalah surat keluar disetujui maka link file untuk mengunduh dokumen akan tampil dan apabila ditolak maka file unduh dokumen tidak akan tampil pada halaman ini.



[45]

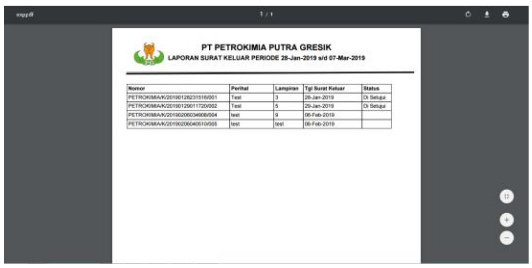
Gambar 12 Halaman Persertujuan Surat Keluar

Gambar 13 laporan surat masuk berfungsi untuk menampilkan semua surat masuk yang terdapat pada aplikasi, pada halaman surat masuk dapat dilihat nomor surat, judul, lampiran serta tanggal surat masuk, dan tersedia fitur untuk mencari surat berdasarkan periode tanggal yang diinputkan, user juga dapat mengeksport laporan surat masuk dengan format pdf pada halaman ini.



Gambar 13 Laporan Surat Masuk

Gambar 14 halaman laporan surat keluar juga ditampilkan semua surat keluar yang ada pada aplikasi, pada halaman ini juga disediakan fitur untuk mencari surat keluar dengan periode tanggal yang dipilih sebelumnya, juga disediakan esxport laporan dalam bentuk pdf, dan juga disediakan fitur untuk mengeksport dalam format pdf laporan total persetujuan dan penolakan surat keluar dalam periode tanggal.



Gambar 14 Laporan Surat Keluar

Gambar 15 laporan disposisi surat masuk, dihalaman ini juga akan ditampilkan surat masuk yang didisposisikan kepada karyawan, tersedia

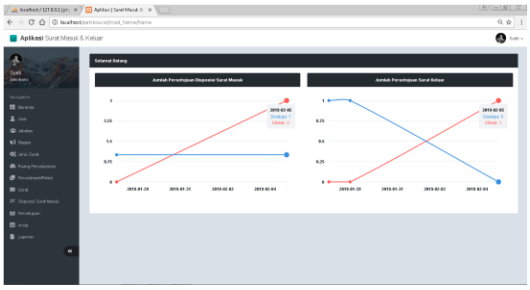
juga fitur pencarian laporan disposisi dengan menginputkan tanggal periode tertentu dan disediakan juga fitur untuk mengeksport laporan disposisi surat masuk juga dalam format pdf, serta laporan total persetujuan ataupun penolakan surat disposisi selama periode tertentu yang dapat dilihat juga dalam format pdf.

[0]

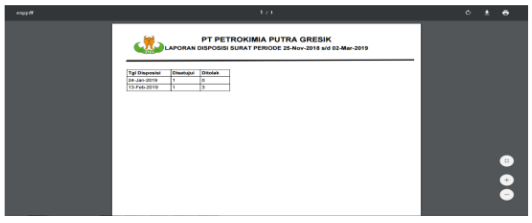
Gambar 15 Laporan Disposisi Surat Masuk

Gambar 16 laporan jumlah periode persetujuan/penolakan disposisi surat masuk dan surat keluar, halaman beranda ini menampilkan chart atau grafik dalam bentuk line, grafik yang tersedia pada halaman ini ada dua macam yaitu grafik persetujuan atau penolakan disposisi surat masuk, dan grafik persetujuan atau penolakan surat keluar, semua grafik disajikan dalam peride tanggal saat surat disetujui atau ditolak baik itu pada grafik persetujuan disposisi surat masuk ataupun grafik pada persetujuan surat keluar.

[0]



Gambar 16 Laporan Jumlah Periode Persetujuan/Penolakan Disposisi Surat Masuk Dan Surat Keluar



Gambar 17 Hasil Unduh Laporan Jumlah Periode Persetujuan/Penolakan Disposisi Surat Masuk

Gambar 18 Hasil Unduh Laporan Jumlah Periode Persetujuan/Penolakan Surat Keluar

KESIMPULAN

Dari hasil uji coba serta implementasi terhadap rancang bangun pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis web, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

[0]

1. Aplikasi ini mempermudah proses pencarian surat masuk dan keluar, serta disposisi surat begitu juga pengarsipan surat masuk dan keluar lebih terdokumentasi.

[0]

2. Aplikasi dapat memberikan laporan surat masuk, laporan surat keluar serta laporan disposisi juga total persetujuan maupun penolakan terhadap disposisi surat masuk dan laporan persetujuan serta penolakan surat keluar.

[1]

SARAN

Saran untuk pengembangan aplikasi pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis web selanjutnya dapat dikembangkan lagi melalui aplikasi berbasis mobile agar lebih mudah diakses oleh karyawan dilingkungan kerja PT. Petrokimia Gresik.

RUJUKAN

Dewi, Irra Chrisyanti. (2011). Manajemen Kesekretariatan Jakarta: Prestasi Pustaka.

Dewi, Irra Chrisyanti. (2011). Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah & Surat Bisnis). Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya.

Finoza, Lamudin. (2011). Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah & Surat Bisnis) Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya.

Halim, Abdul, dkk, (2012). Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Keuangan Daerah Edisi 4. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.

Kadir, Abdul. (2009). Membuat Aplikasi Web dengan PHP+Database MySQL. Andi. Yogyakarta.

Kadir, Abdul. (2014). Pengenalan Sistem Informasi, edisi Revisi, Yogyakarta, penerbit Andi Offset.

Noviansyah, Eka. (2008). Aplikasi Website Museum Nasional Menggunakan Macromedia Dreamweaver MX, 4.

Pariata, Westra. (2011). Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah & Surat Bisnis). Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya.

Pressman, R.S. (2015). Rekayasa Perangkat Lunak: Pendekatan Praktisi Buku I. Yogyakarta: Andi. Kendall, K.E. dan Kendall, J.E. 2008.

Pressman, R. S. (2012). Rekayasa Perangkat Lunak, jilid I. Yogyakarta: Andi.

Purwanto, Djoko. (2008). Korespondensi Bisnis Modern Surakarta: Erlangga.

Purwanto, Djoko. (2010). Evaluasi Hasil Belajar. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Purwanto, Djoko. (2011). Evaluasi Hasil Belajar. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Raharjo, Budi, dkk. (2012). Modul Pemrograman Web HTML, PHP & MySQL, Bandung: Modula.

Raharjo, Budi. (2011). Belajar Otodidak Membuat Database menggunakan MySQL Informatika. Bandung.

Rizky, Aria. (2011). Konsep Dasar Rekayasa Perangkat Lunak. Jakarta: Prestasi Pustaka.

Sedarmayanti. (2010). Teori Dan Praktik Administrasi Kesekretariatan Jakarta: Kencana Pustaka.