

Rancang Bangun Sistem Informasi Pemantauan Dan Pengendalian Berkas Administrasi Berbasis Web Pada Kantor Badan Kepegawaian Negara Regional II

Taufik Yudha Pratama¹⁾ Henry Bambang Setyawan²⁾ Didiet Anindita Arnandy³⁾

Program Studi/Jurusan Sistem Informasi
STMIK STIKOM Surabaya

Jl. Raya Kedung Baruk 98 Surabaya, 60298

Email : 1)Taufik.typ@gmail.com, 2) Henry@stikom.edu, 3)Didiet@stikom.edu

Abstract: The administrative file monitoring application serves to determine the extent to which the course of the management of administrative records. The administrative file services include the completion of Decree (SK) retired, cards employee, cards wife (Karis) and cards husband (KARSU), SK promotion, SK relocate the working area, until the determination of candidates for Civil Servants (CPNS), Review Work Period (PMK), Mutation family, dependents leave outside the State (CLTN), the appointment of civil servants over 2 years (C2). Of the existing system there be some problems including the lack of monitoring facilities in each part file, do not report how many files that are already resolved and unresolved and the absence of sorting and search facility on incoming files by date and name of the local agencies. Of the existing problems will require monitoring and file control information system for the BKN Regional II, so it can help the BKN Regional II monitor administrative file in and out of each agency areas in the district or city throughout East Java.

Keywords: Monitoring, file control information system, file administration

Pada saat ini, informasi yang dulunya tidaklah menjadi suatu kebutuhan yang sangat penting kini menjadi salah satu kebutuhan yang sangat berpengaruh terhadap kehidupan manusia, tidak terkecuali dalam suatu organisasi. Informasi dalam suatu organisasi, dapat membawa dampak yang besar dalam berbagai aspek, salah satunya aspek pengambilan keputusan yang menjadi penentu pencapaian tujuan dari suatu organisasi. Dengan adanya perkembangan yang sangat pesat dalam dunia teknologi informasi saat ini, maka hampir semua organisasi yang ada dituntut untuk melakukan berbagai pembenahan, dalam memenuhi tuntutan akan informasi yang cepat dan akurat. Salah satu sumber informasi dalam organisasi yang paling berpengaruh keberadaannya adalah berkas administrasi.

Selain berfungsi sebagai sumber informasi bagi organisasi termasuk lembaga pemerintah, berkas administrasi juga merupakan sarana evaluasi dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta sebagai bahan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang. Lantaran memiliki fungsi yang cukup penting, maka berkas administrasi haruslah dikelola secara baik, agar informasi yang tersimpan dalam berkas

administrasi tersebut tetap terjaga keautentikannya.

Badan Kepegawaian Negara (BKN) Regional II adalah unit organisasi yang berkedudukan langsung di bawah BKN dan bertanggung jawab kepada kepala BKN. BKN Regional II mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok BKN di wilayah Jawa Timur. Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok tersebut BKN Regional II mempunyai aplikasi pemantauan berkas administrasi, yang dapat membantu untuk memantau berkas administrasi dari seluruh daerah di Jawa Timur yang masuk melalui Pusat Pelayanan BKN Regional II. Aplikasi pemantauan berkas administrasi tersebut berfungsi untuk mengetahui sejauh mana jalannya pengurusan berkas administrasi. Pelayanan berkas administrasi tersebut meliputi penyelesaian Surat Keputusan (SK) pensiun, kartu pegawai, kartu istri (KARIS) dan kartu suami (KARSU), SK kenaikan pangkat, SK pindah wilayah kerja, hingga penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Peninjauan Masa Kerja (PMK), Mutasi Keluarga, Cuti di luar tanggungan Negara (CLTN), pengangkatan PNS lebih dari 2 tahun (C2). Dari sistem yang sudah ada terdapat beberapa permasalahan diantaranya tidak adanya

fasilitas pemantauan berkas pada setiap bagian, tidak adanya laporan berapa berkas yang sudah terselesaikan dan belum terselesaikan serta tidak adanya fasilitas pengurutan dan pencarian pada berkas yang masuk berdasarkan tanggal dan nama instansi daerah.

Dari permasalahan yang ada maka diperlukan sistem informasi pemantauan dan pengendalian berkas bagi pihak BKN Regional II, sehingga dapat membantu BKN Regional II memantau berkas administrasi yang masuk dan keluar dari setiap instansi daerah yang ada di kabupaten atau kota seluruh Jawa Timur. Sistem Informasi ini juga dapat memantau sejauh mana jalannya pemrosesan berkas administrasi dari tiap bagian pada BKN Regional II. Selain itu, aplikasi dapat memberikan pengendalian terhadap berkas dengan cara memberikan notifikasi agar berkas administrasi tersebut tidak menumpuk pada suatu bagian.

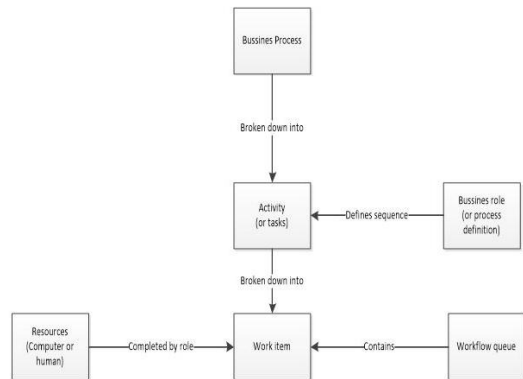
METODE

Metode *Administrative Workflow Systems* (AWS) Menurut Chaffey (1998), adalah *workflow system* yang dapat merekam dan melacak apa saja yang dilakukan oleh setiap pengguna sistem. AWS tidak memerlukan struktur yang sangat lengkap. Dalam AWS, pengguna akan menjalankan aktivitasnya dengan memperoleh informasi melalui pemberitahuan yang berisi instruksi atau perintah.

AWS termasuk dari salah satu tipe dari *Workflow Management Systems* (WFMS). AWS biasanya melibatkan proses pemantauan dan pengendalian pada sistem, dan biasa sering juga disebut *messaging-based workflow systems*. Keuntungan yang akan diperoleh dalam menggunakan AWS adalah didasarkan pada sistem notifikasi yang biasa digunakan melalui email.

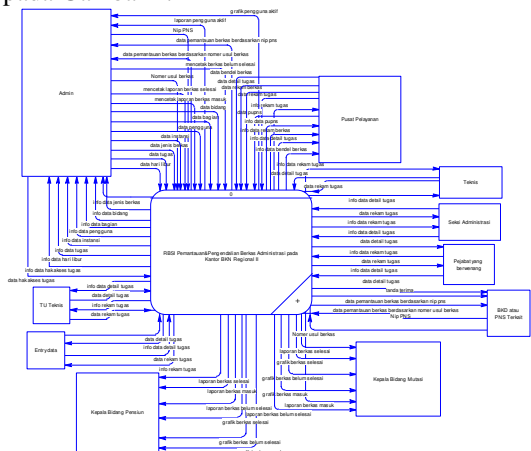
AWS pada umumnya sering digunakan pada form elektronik yang secara otomatis selalu terhubung dengan sistem *e-mail*. Dalam alur kerja berbasis seperti *JetForm*, salah satu contohnya adalah sebagai berikut pengguna mengisi form permintaan pembelian pada layar komputer dan kemudian sistem akan secara otomatis mengalihkan ke orang yang mempunyai hak akses dari departemen pembelian. Rute dari pembuatan hak akses tersebut diotorisasi dan dibuat oleh *administrator*. Rute biasanya dicapai dengan melampirkan isi *form e-mail* yang kemudian akan diteruskan kepada orang yang

bersangkutan. Proses pelacakan rute tujuan dan efisiensi pelaporan yang disampaikan adalah fitur penting dalam proses AWS ini.



Gambar 1 Elemen Kunci Utama dalam *Workflow Systems* (Chaffey, 1998)

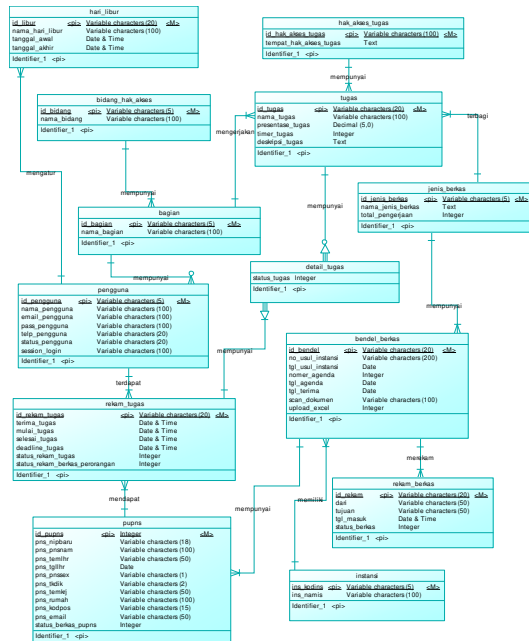
Dalam proses penelitian ini, untuk membuat sistem informasi pemantauan dan pengendalian berkas administrasi dilakukan melalui 3 tahapan utama, yaitu menggambar desain aliran data dalam sistem, menggambar desain *database* yang akan digunakan dalam sistem dan menggambar desain tampilan *user interface* yang akan dibuat dalam sistem. Proses mendesain aliran data dalam sistem dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2 DFD Level Context

Pada tahapan mendesain aliran data, terdapat beberapa tahap diantaranya tahapan memodelkan proses dalam analisis dan perancangan perangkat lunak, khususnya dengan pendekatan terstruktur dilakukan dengan cara analisis kebutuhan data yang dibutuhkan oleh sistem. Dalam tahapan ini, semua masukan dan keluaran dari sistem akan digambarkan dengan jelas. Entitas yang terdapat dalam sistem juga

akan digambarkan dalam proses mendesain aliran data.



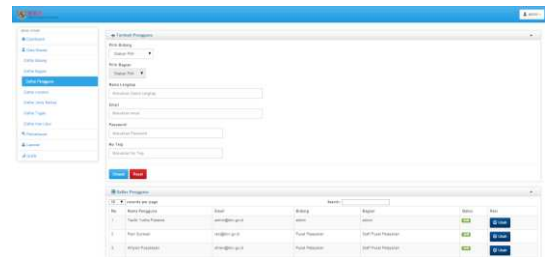
Gambar 3 PDM Sistem Informasi Pemantauan dan Pengendalian Berkas Administrasi

Tahapan berikutnya yang dilakukan adalah mendesain struktur dari *database* yang digunakan oleh sistem. Tahapan ini menjelaskan mengenai hubungan antara entitas-entitas yang selalu terhubung antara satu dengan yang lainnya berdasarkan *indeks* yang sama. Pada setiap entitas akan didetailkan dengan tampilan *field* pada masing-masing entitas yang digunakan untuk memudahkan dalam melihat entitas dan hubungan antar entitas tersebut. *Field-field* yang dimiliki oleh tiap entitas akan disusun menjadi satu tabel yang nantinya akan digunakan untuk membuat *database*. Setiap tabel memiliki satu primary key yang berguna sebagai identitas dari tabel tersebut. Proses mendesain *database* dapat dilihat pada Gambar 3.

1. Tampilan Master Pengguna

Halaman ini menampilkan data pengguna yang telah disimpan. Pada halaman ini, admin dapat melakukan *input* data, ubah data dan hapus data. Dalam melakukan *input* data, admin harus mengisi form yang sudah disediakan. Admin dapat mengisi data pengguna dengan menentukan jenis bidang, menentukan jenis bagian, mengisi nama lengkap, mengisi email, mengisi *password*, mengisi nomer telepon. Setelah mengisi data pengguna, admin

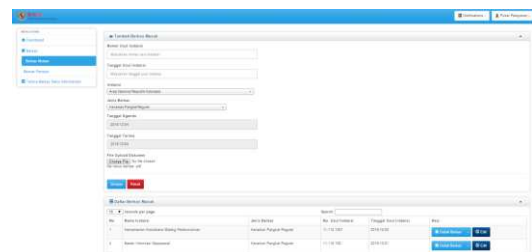
dapat memilih tombol simpan, maka data *user* akan tersimpan. Data pengguna yang sudah tersimpan akan tampil pada tabel halaman master pengguna seperti terlihat pada Gambar 4. Jika admin ingin mengubah data yang ada, maka admin memilih tombol ubah yang ada di sebelah kanan data yang ingin diubah.



Gambar 4 Tampilan Master Pengguna

2. Tampilan Transaksi Berkas Masuk Mutasi

Pada halaman ini berfungsi untuk memasukkan data transaksi berupa berkas masuk mutasi. Pada halaman ini, petugas Pusat Pelayanan dapat melakukan *input* data dan edit data. Dalam melakukan *input* data, petugas Pusat Pelayanan harus memilih tombol berkas mutasi. Kemudian akan muncul halaman dimana petugas pusat pelayanan bisa melakukan *input* data transaksi berkas mutasi. Setelah mengisi data transaksi berkas mutasi, petugas pusat pelayanan dapat memilih tombol simpan, maka akan muncul tampilan daftar transaksi yang sudah tersimpan. Tampilan transaksi berkas masuk mutasi dapat dilihat pada Gambar 5.

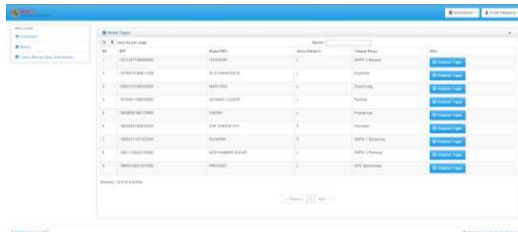


Gambar 5 Tampilan Transaksi Berkas Masuk

3. Tampilan Transaksi Daftar PNS

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan data PNS yang masuk dalam berkas. Pada halaman ini, admin dapat melihat daftar nama berkas PNS yang akan dikerjakan. Untuk mengerjakan tugas admin harus meng-*klik* tombol kerjakan tugas. Kemudian akan muncul halaman dimana petugas pusat pelayanan bisa melakukan pekerjaan berdasarkan tugas yang

tertera pada sistem. Tampilan transaksi daftar PNS dapat dilihat pada Gambar 6.



Gambar 6 Tampilan Daftar PNS

4. Tampilan Transaksi Daftar Tugas

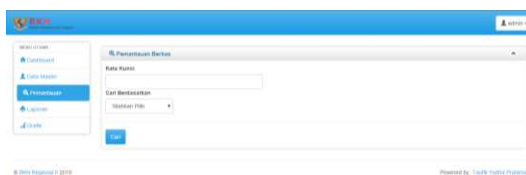
Halaman ini berfungsi untuk menampilkan tugas yang harus dikerjakan pada setiap bagian. Pada halaman ini, petugas bagian dapat melihat dan mengerjakan daftar tugas yang sudah disediakan sistem. Untuk mengerjakan tugas petugas mengklik salah satu nama PNS yang ada di halaman detail tugas. Kemudian klik tombol kerjakan tugas. Kemudian petugas harus mencentang tugas pada sistem dan klik tombol simpan. Tampilan transaksi kerjakan tugas dapat dilihat pada Gambar 7.



Gambar 7 Tampilan Transaksi Daftar Tugas

5. Tampilan Pemantauan Pada Halaman Administrator

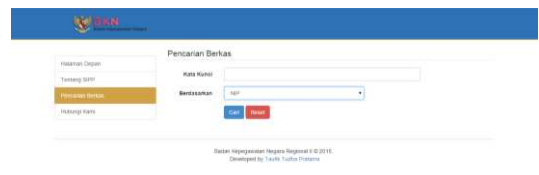
Halaman ini menampilkan form untuk pencarian berkas administrasi. Dalam melakukan pencarian data, admin harus mengisi form yang sudah disediakan. Admin dapat mengisi kata kunci dan menentukan pencarian berdasarkan nip atau nomer usul berkas. Setelah mengisi form pencarian, admin dapat memilih tombol cari, maka data berkas administrasi akan tampil berdasarkan kata kunci. Tampilan pemantauan pada halaman administrator dapat dilihat pada Gambar 8.



Gambar 8 Tampilan Pemantauan Pada Halaman Administrator

6. Tampilan Pemantauan Pada Halaman Pengunjung

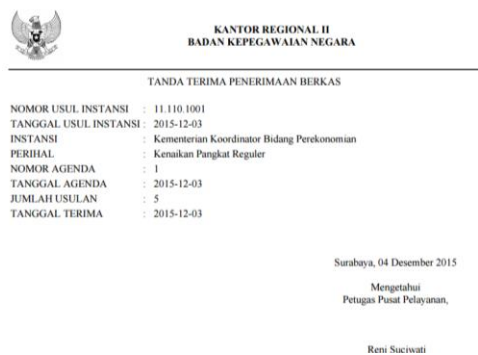
Halaman ini menampilkan form untuk pencarian berkas administrasi. Dalam melakukan pencarian data, PNS atau pihak BKD harus mengisi form yang sudah disediakan. PNS atau pihak BKD dapat mengisi kata kunci dan menentukan pencarian berdasarkan nip atau nomer usul berkas. Setelah mengisi form pencarian, PNS atau pihak BKD dapat memilih tombol cari, maka data berkas administrasi akan tampil berdasarkan kata kunci. Tampilan pemantauan berkas dapat dilihat pada Gambar 9.



Gambar 9 Tampilan Pemantauan Pada Halaman Pengunjung

7. Tampilan Laporan Tanda Terima Berkas

Halaman ini menampilkan laporan tanda terima berkas. Dalam mencetak laporan tanda terima berkas, admin harus meng-klik cetak laporan tanda terima, maka laporan dalam bentuk PDF diproses. Tampilan laporan tanda terima dapat dilihat pada Gambar 10.

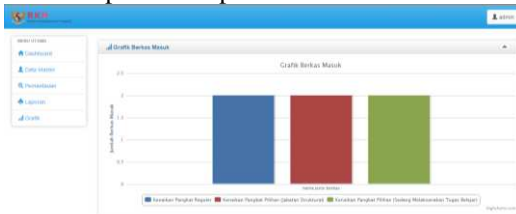


Gambar 10 Tampilan Laporan Tanda Terima Berkas

8. Tampilan Grafik Berkas Masuk

Halaman ini menampilkan form untuk mencetak grafik berkas masuk. Dalam mencetak grafik berkas masuk, admin harus mengisi form yang sudah disediakan Admin dapat mengisi form dari tanggal berapa dan hingga tanggal

berapa grafik ingin diproses. Setelah mengisi form grafik, admin dapat memilih tombol proses, maka grafik berkas masuk akan tampil dalam bentuk bar chart. Tampilan laporan berkas masuk dapat dilihat pada Gambar 11.



Gambar 11 Tampilan Grafik Berkas Masuk

9. Notifikasi Penanganan Berkas Administrasi

Berikut adalah *screen capture* dari notifikasi yang berhasil dilakukan pada saat data transaksi di pindahkan ke bagian Seksi Administrasi, seperti terlihat pada Gambar 12.



Gambar 12 Tampilan Notifikasi Penanganan Berkas Administrasi

Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari evaluasi yang sudah dilakukan terhadap sistem informasi pemantauan dan pengendalian berkas administrasi dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dengan adanya sistem informasi pemantauan dan pengendalian berkas administrasi pihak BKD maupun Bidang Informasi Kepegawaian BKN Regional II dapat memantau keberadaan berkas administrasi tersebut serta Bidang Informasi Kepegawaian BKN Regional II dapat mengetahui berapa berkas yang sudah terselesaikan dan belum terselesaikan.
2. Dari setiap berkas administrasi yang masuk sudah tercatat pada Pusat Pelayanan, begitu pula pada bagian yang lain berkas administrasi tersebut dapat terpantau dengan baik karena adanya fasilitas pemantauan yang lebih detail.
3. Pada Pusat Pelayanan sering tidak akan kesulitan untuk mengoperasikan sistem misalnya untuk berkas yang masuk dari tiap-

tiap daerah petugas tidak lagi menghafal kode dari masing-masing instansi tiap daerah karena adanya fasilitas pengurutan dan pencarian pada berkas yang masuk berdasarkan tanggal dan nama instansi daerah.

Saran

Berdasarkan hasil pembuatan sistem informasi pemantauan dan pengendalian berkas administrasi pada Kantor BKN Regional II, maka saran yang dapat diberikan untuk penelitian selanjutnya meliputi:

1. Sistem pemantauan dan pengendalian berkas administrasi akan lebih baik bila selalu terhubung dengan koneksi *database* yang ada di BKN pusat.
2. Untuk pengembangan selanjutnya diharapkan aplikasi dibuat secara mobile agar mengakses pemantauannya lebih mudah melalui *smartphone*.

Daftar Pustaka

- Chaffey, D. 1998. *Groupware. Workflow and Intranets : Reengineering, the Enterprises with Collaborative Software*. Amerika Serikat: Digital Press.
- Ferdinandus, S., Wowor, H., & Lumenta, A. S. 2011. *Perancangan Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada PT. PLN (Persero) Wilayah Suluttenggo*, Teknik Elektro-FT.
- Hartono, Jogiyanto. 1990. *Analisa dan Desain Sistem Informasi*, Yogyakarta, Penerbit Andi.
- Indonesia, *Keputusan Kepala BKN tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang pengadaan Pegawai Negeri Sipil*, SK Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002.
- Indonesia, *Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil*. SK Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis: pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.