ANALISIS PENGELOLAAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD) PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN (DISPERKIMTAN) PROVINSI KALIMANTAN TENGAH MENGGUNAKAN METODE NARATIF

PROPOSAL TUGAS AKHIR

Disusun Untuk Memenuhi Syarat Penulisan Tugas Akhir
pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
(STMIK) Palangkaraya

OLEH :

DWI ARIYANTI
NIM C1957201024
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2023

ANALISIS PENGELOLAAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD) PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN (DISPERKIMTAN) PROVINSI KALIMANTAN TENGAH MENGGUNAKAN METODE NARATIF

PROPOSAL TUGAS AKHIR

Disusun Untuk Memenuhi Syarat Penulisan Tugas Akhir
pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
(STMIK) Palangkaraya

OLEH :

DWI ARIYANTI
NIM C1957201024
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2023

PERSETUJUAN

ANALISIS PENGELOLAAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD) PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN (DISPERKIMTAN) PROVINSI KALIMANTAN TENGAH MENGGUNAKAN METODE NARATIF

Proposal Tugas Akhir ini telah disetujui untuk diseminarkan.

Pembimbing I,	Pembimbing II,
Rommi Kaestria, M.Kom.	Sam'ani, S.T., M. Kom.
NIK. 198605242011103	NIK. 197703252005105

Mengetahui
Ketua STMIK Palangkaraya,

Suparno, M.Kom
NIK.196901041995105

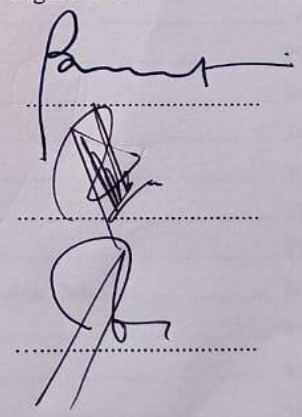
ii

PENGESAHAN

ANALISIS PENGELOLAAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD) PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN (DISPERKIMTAN) PROVINSI KALIMANTAN TENGAH MENGGUNAKAN METODE NARATIF

Proposal Tugas Akhir ini telah diseminarkan, dinilai, dan disahkan oleh Tim Penguji Seminar pada tanggal
18 Maret 2023

Tim Penguji Seminar Proposal Tugas Akhir :

1. Rosmiati, M.Kom
   Ketua ..... 

2. Rommi Kaestria, M.Kom
   Sekretaris .....

3. Sam'ani, S.T., M. Kom
   Anggota .....

iii

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL v
DAFTAR GAMBAR vi
DAFTAR LAMPIRAN vii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Masalah 1
1.2 Perumusan Masalah 4
1.3 Batasan Masalah 4
1.4 Tujuan dan Manfaat 5
1.5 Sistematika Penulisan 6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA 8
2.1 Kajian Teori 8
2.2 Penelitian Yang Relevan 29
BAB III METODOLOGI PENELITIAN 34
3.1 Tinjauan Umum 34
3.2 Jenis Penelitian 36
3.3 Desain Penelitian 37
3.4 Instrumen Penelitian 37
3.5 Teknik Analisis dan Prosedur Pengumpulan Data 39
3.6 Analisis Kebutuhan 45
3.7 Desain Sistem 46
3.8 Jadwal Penelitian 51
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Relevan.....29
Tabel 3.2 Struktur Organisasi.....35
Tabel 3.8 Jadwal Penelitian.....52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Alur Pengelolaan Surat Masuk… 17
Gambar 2.2 Alur pengelolaan Surat Keluar 22
Gambar 2.3 Google Chrome 28
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Disperkimtan Provinsi Kalimantan Tengah.....36
Gambar 3.2 Desain Sistem Yang Sedang Berjalan.....46
Gambar 3.3 Use Case Diagram Sistem.....47
Gambar 3.4 Flowchart Diagram Sistem 49
Gambar 3.5 Class Diagram Sistem.....50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Tugas Dosen Pembimbing

Lampiran 2 Surat Permohonan Ijin Penelitian

Lampiran 3 Surat Pemberian Ijin Penelitian

Lampiran 4 Surat Tugas Penguji Seminar Proposal Tugas Akhir

Lampiran 5 Kartu Tanda Hadir Seminar Proposal Tugas Akhir

Lampiran 6 Lembar Observasi

Lampiran 7 Lembar Wawancara

Lampiran 8 Dokumentasi

Lampiran 9 Kartu Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir

Lampiran 10 Daftar Hadir Peserta Seminar Proposal Tugas Akhir

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Seiring dengan perkembangan zaman, teknologi informasi telah menjadi aspek penting dalam kehidupan manusia baik di bidang pemerintahan, pendidikan, ekonomi maupun di bidang lainnya. Hal ini dikarenakan kemudahan yang didapatkan oleh manusia dalam menjalankan kehidupannya menjadikan peran teknologi tidak lagi sebagai kebutuhan tersier namun sebagai kebutuhan primer. Salah satunya untuk meningkatkan mutu pelayanan yang interaktif khususnya pada instansi pemerintahan.

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Disperkimtan) merupakan bagian Perangkat Daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, resmi dibentuk pada tanggal 2 Januari 2017 melalui Peraturan Gubernur No. 33 Tahun 2016.

Disperkimtan Provinsi Kalteng mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Disperkimtan Provinsi Kalteng mempunyai beberapa unit kerja yaitu Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan serta Sekretariat. Kemudian juga terdapat Satuan Kerja *Non Vertikal* Tertentu (SNVT) Bidang Perumahan yaitu SNVT Penyediaan Perumahan Provinsi Kalimantan Tengah dibawah Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Kementerian PUPR).

Salah satu permasalahan dalam pengelolaan surat di Dinas PERKIMTAN Provinsi Kalimantan Tengah terutama dalam pencatatan surat masih menggunakan pencataan dalam buku Jurnal Pengarsipan sebagai Penyimpanan Arsip surat. Dengan banyaknya jumlah surat yang dibuat maka pencarian akan tidak menjadi efisien. Salah satu upaya untuk mengatasi hal tersebut adalah dengan membuat sistem aplikasi surat masuk dan keluar pada Dinas PERKIMTAN Provinsi Kalimantan Tengah.

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan Informasi. Surat masuk/ keluar merupakan hal yang tidak dapat dihindari dalam suatu Instansi dan memegang peranan penting dalam proses administrasi. Surat masuk/ keluar merupakan rekaman kegiatan ataupun peristiwa dalam suatu instasi dan harus disimpan dalam jangka waktu tertentu untuk kebutuhan tertentu. Manajemen surat masuk/ keluar dibutuhkan untuk mengatur jalannya suatu prosedur dalam suatu Instansi. Prosedur pengelolaan surat masuk yang baik meliputi; pengelompokkan surat, membuka surat, pemeriksaan surat, pencatatan surat dan pendistribusian surat, sedangkan untuk surat keluar meliputi; pembuatan konsep, persetujuan konsep, pengetikan surat, pemberian nomor, penyusunan surat, pengiriman surat.

Disperkimtan Prov.Kalteng saat ini masih belum menggunakan aplikasi untuk menginput data SPT dan SPPD, data SPT dan SPPDsekarang masih menggunakan input data manual sehingga data-data tersebut masih disimpan di dalam Jurnal Khusus SPT Dan SPPD , dengan komputer segala pekerjaan manusia akan jadi lebih mudah karena komputer dapat bekerja dengan cepat, cermat, tepat dan akurat. Selain itukomputer juga bisa menyimpan data dalam jumlah yang besar dengan aman. Karena itu sangat diperlukan sebuah database untuk mempermudahpendataan SPT dan SPPD Pada Dinas PERKIMNTAN.

Keselarasan dalam pengolahan data dan pengarsipan suatu informasi merupakan peran penting bagi setiap perusahaan atau instansi manapun. Suatu data atau informasi selayaknya tidak mungkin dilakukan secara manual, mengingat begitu banyak data atau informasi yang terus keluar dan masuk memerlukan suatu system yang mana dapat membantu untuk pengolahan data atau informasi tersebut . Suatu system yang dapat membantu dalam pengolahan data atau informasi berupa suatu perangkat keras yang mana dijadikan sebagai media untuk perangkat lunak yang akan dibutuhkan. Demikian dengan adanya suatu sistem yang dapat meringankan dalam pengolahan data dapat menjadi lebih efektif, dan produktif serta dapat memiliki nilai efiensi dalam pemanfaatan meningkatkan pengembangan di bidang Perangkat Daerah (PD) layanan jasa untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi serta dapat mengolah data Surat Perintah Tugas (SPT) Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dengan mudah, cepat, tepat dan akurat. berdasakan penjabaran diatas maka penulis memutuskan untuk membuat penelitian berjudul “Analisis Pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan (Disperkimtan) Provinsi Kalimantan Tengah menggunakan Metode Naratif “.

1.2 Perumusan Masalah

Di bawah ini merupakan uraian permasalahan yang diangkat berdasarkan latar belakang Analisis dan Pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT) / Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Dinas Perumahan, Kawasan permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah Menggunakan Metode Naratif adalah sebagai berikut:

”Bagaimana Menganalisis Pengelolaan Surat Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah Menggunakan Metode Naratif ?”.

1.3 Batasan Masalah

Untuk menghindari luasnya topik pembicaraan yang telah dirumuskan maka Pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT) / Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Dinas Perumahan, Kawasan permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah maka batasan masalah yang akan dijadikan dasar pengembangan perangkat lunak meliputi :

1. Dalam Analisis Masalah dimanfaatkan untuk mengetahui permasalahan yang terjadi Serta dapat memberikan solusi pada Dinas PERKIMTAN yang masih menggunakan Pengarsipan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) secara manual, hal tersebut kurang efektif karena begitu banyak data dan informasi yang dikelola mengurangi kinerja dari pihak Dinas.

2. Sistem Yang dianalisis memberikan fasilitas untuk mengelola *database* yang berkaitan dengan informasi Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
3. Di analisis untuk Mengetahui Pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk memudahkan Pengelolaan Surat Perintah Pada Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman Dan Pertanahan (PERKIMTAN) Provinsi Kalimantan tengah.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat Penelitian yang diharapkan dari penelitian ini adalah

a) Bagi Dinas

Dinas Perumahan, Kawasan permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah (PERKIMTAN).

Membantu pihak Dinas Perumahan, Kawasan permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah (PERKIMTAN) untuk mencari surat Perintah Tugas (SPT) agar mudah diganti dan di edit sewaktu-waktu, Dan Tidak perlu mencari data secara manual dengan membuka buku jurnal khusus SPT dan SPPD.

b) Bagi Penulis

Mampu mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada saat perkuliahan serta

menyusunnya dalam suatu laporan akhir sebagai salah satu syarat kelulusan program Strata 1 prodi sistem informasi pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya.

c) Bagi STMIK Palangkaraya

Sebagai bahan referensi dan menambah koleksi ilmiah pada perpustakaan kampus STMIK untuk menambah khazanah ilmu pengetahuan dan sebagai rujukan bagi penulis selanjutnya.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam Penelitian ini, penulis membagi sistematika penulisan menjadi beberapa bagian sesaui dengan permasalahan masing-masing sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini akan terdiri dari latar belakang masalah perumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat dan sistematika penulisan .

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Menguraikan tentang teori-teori dan memaparkan ringkasan hasil penelitian yang relevan dan mendukung judul, serta mendasari pembahasan secara detail.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini berisi antara lain : Tinjauan umum yang menguraikan tentang gambaran umum objek penelitian, atau gambaran umum produk, serta data yang

dipergunakan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, berkaitan dengan kegiatan penelitian.

BAB IV : IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan sistem yang diimplementasikan, serta hasil penelitian dan pembahasan secara detail yang ada di bab sebelumnya.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan Analisa dan optimalisasi sistem berdasarkan yang telah diuraikan bab-bab sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

Kajian teori adalah serangkaian definisi, konsep, dan juga perspektif tentang sebuah hal yang tersusun secara rapi. Kajian teori merupakan salah satu hal penting di dalam sebuah penelitian.

2.1.1 Teori yang berkaitan dengan Topik Penelitian

a. Analisis

Menurut Sugiyono (2017), Analisis merupakan bagian dari beberapa hasil untuk menandai berbagai suatu gambaran yang tampak jelas dengan semestinnya makna yang lebih terang dipahami.

Menurut Harahap dalam (Azwar, 2019) Pengertian analisis adalah memecahkan atau menguraikan sesuatu unit menjadi unit terkecil.

Dari pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa analisis merupakan suatu kegiatan berfikir untuk menguraikan atau memecahkan suatu permasalahan dari unit menjadi unit terkecil.

Dari pendapat ahli yang dapat saya simpulkan bahwa pengertian Analisis merupakan suatu gambaran dan mempunyai makna yang mudah dipahami dan memecahkan atau menguraikan menjadi unit terkecil.

b. Pengertian Pengelolaan Surat

Menurut Reza (2022), surat masuk yaitu semua surat yang dialamatkan, ditujukan dan diterima oleh organisasi, perusahaan atau instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun dari suatu organisasi perusahaan instansi dan lainya. Sedangkan surat keluar yaitu surat yang dibuat oleh instansi atau perusahaan yang ditujukan kepada instansi atau perusahaan lain atau untuk kepentingan internal.

Surat masuk dan surat keluar harus dikelola dengan baik dan benar, karena surat merupakan dokumen penting bagi suatu perusahaan.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar tentu mengalami perbedaan, berikut penjelasan mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar: Pengertian Arsip

Dalam Undang-Undang nomer 43 tahun 2009, tentang kearsipan, kearsipan ialah rekaman peristiwa atau kegiatan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, bernegara, dan berbangsa. Sedangkan menurut Barthos "Arsip atau (record) diartikan sebagai segala sesuatu catatan tertulis baik dalam bentuk bagan ataupun gambar yang memuat keterangan-keterangan peristiwa mengenai suatu objek guna membantu daya ingat orang tersebut". Sedangkan *The International Standar Organization* (*ISO on record management-ISO* 15489) mendefinisikan *record* (dokumen) sebagai informasi yang oleh organization atau pereorangan digunakan unuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Dalam dokumen ini dapat dilihat dari awal sampai akhir bisa berupa teks, gambar, bagan, peta digital, *database*, dan data suara. Wursanto mengatakan bahwa arsip sebagai : Arsip adalah segala kertas naskah buku, folio, film, microfilm, rekaman suata, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya,

serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Dari berbagai pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah kumpulan warkat yang berisi berbagai informasi peristiwa jejak dan kegiatan dari suatu organisasi berupa dokumen berbentuk teks, bagan, gambar, database, peta digital, data, yang bertujuan untuk merekam segala kejadian atau peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat orang (itu).

1) Pengelolaan Surat Masuk MenurutYatimah, (2013) serta Muharani & Rs. Kurni Setyawati, (2017) pengelolaan surat masuk adalah kegiatan menata surat yang dimulai dari penerimaan surat masuk, pengolahan, atau penyelesaiannya sampai surat disimpan. Dalam menangani surat masuk terdapat beberapa kegiatan meliputi penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, penyimpanan surat, penyampaian/distribusi surat, dan pengarahan surat.
2) Penerimaan surat

   Penerimaan surat adalah kegiatan menerima surat masuk yang telah dikirim oleh instansi lain. Kegiatan penerimaan surat meliputi :

a) Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk.

b) Memeriksa kebenaran alamatnya. Apabila salah alamat, surat segera dikembalikan pada pengirim.

c) Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Biasanya penerimaan dicatat pada buku penerimaan surat.

d) Memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengolah/nama pejabat).

e) Membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya. Kalau lampiran tidak lengkap, buat catatan seperlunya). Membuka sampul surat dapat dilakukan untuk surat yang sifatnya rahasia, sesuai dengan pedoman kerja yang sudah dibuat.

f) Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima di balik surat atau pada sampul surat.

3) Penyortiran Surat

Penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya. Kegiatan penyortiran surat dimaksudkan untuk:

a) Mengetahui banyak dan seringnya surat masuk.

b) Mengelompokkan/memisahkan surat untuk memudahkan penanganan surat sebagaimana mestinya.

c) Mempermudah pengawasan.

4) Pencatatan Surat

Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu. Agenda berfungsi sebagai pencatat surat, sedangkan pencatatan kartu berarti sekretaris mencatat surat sesuai dengan jenis surat yang masuk. Untuk surat penting, pengurusannya dicatat pada kartu kendali. Jumlah kartu kendali yang biasa digunakan biasanya rangkap tiga dengan warna yang berbeda (putih = lembar I; kuning = lembar II; dan merah = lembar III) untuk memudahkan pengendalian. Untuk surat biasa/rutin, surat dicatat dalam lembar pengantar rangkap dua. Surat beserta dua lembar pengantar diserahkan kepada unit pengolah. Adapun untuk surat rahasia, surat dicatat dalam lembar pengantar surat rahasia dua rangkap dan disampaikan pada alamatnya tetap dalam keadaan tertutup.

5) Pengarahan Surat

Untuk menjalankan tugas pengarahan surat, seorang sekretaris hendaknya mengetahui selukbeluk aktivitas kantor dan organisasi kantor serta staf pimpinan. Dalam menentukan arah surat, perlu dipertimbangkan surat mana yang harus disampaikan kepada pimpinan tertinggi dan surat yang disampaikan kepada pengolah. Surat yang disampaikan langsung pada pimpinan tertinggi adalah surat yang berisi masalahmasalah yang berkenaan dengan kebijaksanaan dan hal

lain yang ditentukan oleh pimpinan. Adapun surat yang berkenaan dengan pekerjaan yang sifatnya rutin disampaikan langsung kepada pengolah. Untuk menyerahkan surat kepada yang berhak mengolah, terlebih dahulu perlu dilengkapi lampiran berupa lembar disposisi (routing slip) pada surat tersebut. Lembar disposisi berguna sebagai tempat pimpinan memberikan tanggapan atas isi surat dengan menegaskan berupa instruksi atau informasi. Instruksi diberikan terutama kepada para pimpinan yang sederajat.

6) Penyimpanan Surat

Surat-surat yang telah selesai diproses akan didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, selanjutnya harus disimpan. Penyimpanan surat ini penting karena bila sewaktu-waktu dibutuhkan, surat tersebut dapat dibaca kembali. Dalam penyimpanan surat, sekretaris dituntut untuk menyimpan surat dengan cara yang sistematis sehingga bila dibutuhkan dapat ditemukan dalam waktu yang singkat. Bila surat ditemukan dengan membutuhkan waktu yang lama, berarti sekretaris kurang terampil dalam mengelola surat. Penyimpanan surat memiliki beberapa tujuan diantaranya:

a) Sebagai referensi bila organisasi memerlukan keterangan tertentu.
b) Memberikan data/informasi kepada pimpinan yang bisa dijadikan dasar dalam mengambil keputusan.

c) Memberikan keteranganketerangan vital, misalnya sebagai bukti dengan ketentuan hukum.

c. Jenis Arsip

Penggunaan arsip yang berbeda-beda sebagai bahan informasi menurut Mulyono, dkk. Arsip dibedakan menjadi beberapa yaitu:

1) Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena arsip aktif sering keluar masuk tempat penyimpanan. Contoh arsip aktif : arsip berkas pegawai (guru, karyawan, dan lain-lain), data absensi, jadwal pelajaran, jadwal kerja dan lain-lain.
2) Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaanya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan pada bagian kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan. Contoh dari arsip inaktif berkas pada pegawai, tetapi arsip ini sudah jarang atau mungkin tidak dipakai lagi sehingga kegunaanya menjadi inaktif, oleh karena itu arsip ini disimpan dipenyimpanan seperti unit kerasipan atau lainnya, selama masa inaktif arsip ini disimpan karena hukum atau karena kebutuhan rujukan lainnya.
3) Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu

tertentu. Contoh jadwal pelajaran, jadwal kerja, data kehadiran dan lain-lain.

4) Peranan Arsip mempunyai peranan sangat penting dalam menjaga ketertiban administrasi disuatu lembaga baik itu lembaga pendidikan atau non pendidikan. Terutama dalam penyajian suatu informasi. Arsip disini berperan sebagai sumber pusat informasi atau pusat ingatan dan juga sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusankebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan organisasi tersebut. Oleh karena itu untuk menyajikan suatu informasi yang baik dan tepat haruslah ada suatu sistem dan prosedur kerja yang baik dalambidang pengelolaan arsip.

d. Surat perjalanan dinas

Menurut (Rachmawati et al., 2018).Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah dokumen atau persetujuan yang diberikan kepada pegawai untuk melakukan perjalanan dinas dalam rangka tersebut diberikan fasilitas dan dana untuk menunjang perjalanan dinas tersebut. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah surat yang diberikan kepada pegawai karena sedang memenuhi suatu kewajibantertentu untuk keperluan dinas dan berada di luar daerah serta menerima manfaat tertentu. Fungsi dari Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah untuk mengintegrasikan informasi pembawa

surat sehingga dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya.

e. Surat Masuk

Menurut Reza (2022), surat masuk yaitu semua surat yang dialamatkan, ditujukan dan diterima oleh organisasi, perusahaan atau instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun dari suatu organisasi perusahaan instansi dan lainya

Surat masuk dapat diartikan sebagai sebuah surat yang masuk dalam suatu instansi atau perusahaan atau bisa juga pada bagian lain yang dikirim oleh instansi atau perusahaan lain. Namun, surat masuk juga bisa berasal dari instansi atau perusahaan yang sama, tetapi dari bagian yang lain.

Setiap surat yang masuk dalam sebuah instansi atau perusahaan dapat dikatakan sebagai surat berharga. Hal ini dikarenakan setiap surat dapat digunakan sebagai bahan yang otentik sekaligus landasan bagi institusi atau perusahaan untuk melaksanakan suatu kegiatan.

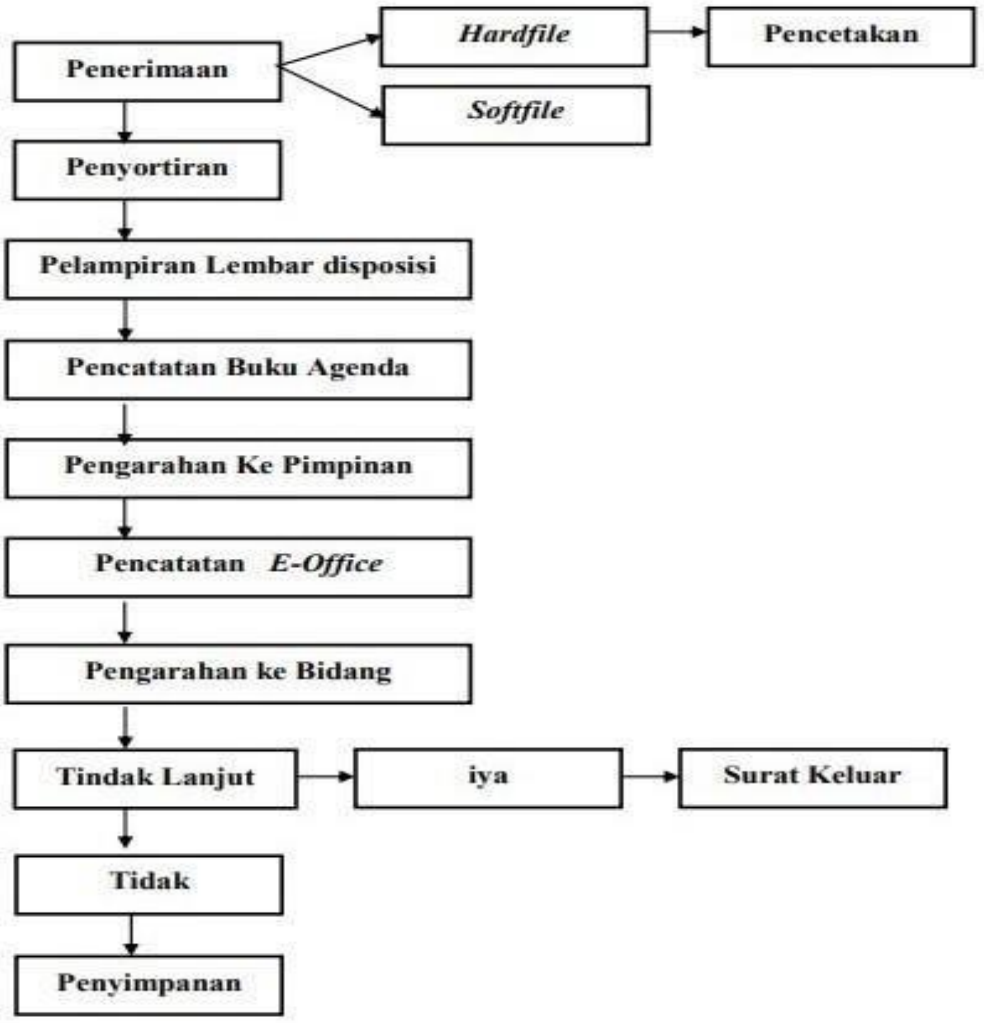
f. Pengertian Surat Keluar.

Menurut Reza (2022) Sedangkan surat keluar yaitu surat yang dibuat oleh instansi atau perusahaan yang ditujukan kepada instansi atau perusahaan lain atau untuk kepentingan internal. Surat masuk dan surat keluar harus dikelola dengan baik dan benar, karena surat merupakan dokumen penting bagi suatu perusahaan.

Dari pendapat para ahli tersebut penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah pekerjaan surat menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat menyurat agar dapat mempelancar administrasi instansi tersebut.

2.1.2 Alur Pengelolaan Surat Masuk Disperkimtan Provinsi Kalimantan Tengah.

Dalam pengelolaan surat masuk di kantor Disperkimtan Provinsi Kalimantan Tengah memiliki alur yaitu penerimaan surat, penyortiran surat, pelampiran surat masuk dengan lembar diposisi, pencatatan surat secara manual dengan buku agenda surat masuk, pengarahan surat masuk ke kepala, pencatatan di buku jurnal, distribusi, pendisposisian kepala bidang (tindak lanjut dan penyimpanan).



Gambar 2.1 Alur Pengelolaan Surat Masuk

a. Penerimaan Surat

Penerimaan surat masuk dipusatkan pada satu pintu yaitu pada sub bagian umum dan kepegawaian. Dalamproses penerimaan surat masuk terdapat dua sistem penerimaan yaitu secara langsung, surat diterima dari organisasi atau instansi lain berupa fisik surat dalam bentuk *hardfile* yang masuk ke kantor, dan yang kedua surat diterima melalui email disperkimtan@kalteng.go.id, maupun *WhatsApp Document* berbentuk *softfile*. Untuk surat yang berbentuk softfile sebelum diproses lebih lanjut surat akan dicetak terlebih dahulu. Surat dalam bentuk softfile biasanya tertuju untuk bidang.

b. Penyortiran Surat

Dalam penyortiran surat masuk, surat-surat yang masuk diteliti dan diperiksa kebenaran alamatnya. Untuk surat masuk yang tidak memiliki alamat dalam akan disatukan dengan sampul yang beralamat. proses penyortiran surat dibagi menjadi tiga yaitu surat sangat rahasia, surat rahasia, dan surat biasa.

c. Pelampiran Dengan Lembar Disposisi

Lembar disposisi surat masuk terdiri dari tiga lembar, lembar pertama sebagai pertinggal untuk bagian umum, lembar kedua karbon, dan lembar ketiga dilampirkan pada surat masuk. Kegunaan dari lembar disposisi adalah sebagai pengantar surat masuk ke bagian yang dituju dan mempermudah dalam pencatatan keda- lam buku agenda surat masuk.

d. Pencatatan Surat Masuk

proses pencatatan Surat masuk terdapat 3 jenis yaitu berupa pencatatan dalam lembar disposisi, buku agenda surat masuk, dan melalui sistem *E-Office*. Pencatatan surat merupakan kegiatan mencatat informasi- informasi tentang surat masuk yang meliputi identitas pengirim, tanggal surat, nomor surat, perihal surat, dan lain sebagainya. Pencatatan surat elektronik dilakukan ke dalam tiga bentuk yakni dengan buku pengendali surat masuk, lembar disposisi dan pencatatan sistem berbasis internet. Surat masuk elektronik yang dicatat dengan langkah tersebut adalah surat- surat masukelektronik yang bersifat penting, misalkan surat-surat dinas, Buku agenda surat masuk terdiri dari dua buku agenda besar yaitu bukuagenda undangan dan buku agenda surat, Pencatatan dengan buku agenda dilakuakn secara manual yaitu dibuku jurnal khusus buku agenda surat.

e. Pengarahan

Alur pengarahan surat masuk, surat dari OPD lain atau pihak luar terlebih dahulu akan diterima dibagian administrasi umum atau tata usaha kemudian akan diarahkan ke bagian pimpinan melalui sekretaris terlebih dahulu untuk mendapat disposisi surat masuk dari pimpinan, setelah dari pim- pinan akan mengarahkan surat tersebut ke bagian yang dituju surat akan turun kembali ke sub bagian umum dan kepegawaian. Setelah kembali ke sub bagian umum dan kepegawain kemudian staff bagian administrasi umum akan mendistribusikan surat kepada bagian yang telah ditunjuk oleh pimpinan. Untuk surat yang bersifat segera pengarahan surat dilakukan seperti surat pada umumnya. Dan untuk surat yang memiliki perihal dan

waktu yang sama dalam jumlah banyak, surat yang diarahkan kepada kepala hanya satu saja sedangkan surat yang lainnya akan langsung diarahkan kepada pihak atau bidang yang dituju dalam surat tersebut. dalam pengarahan surat, fisik surat masih tetap disertakan dan diberikan kepada pihak yang menerima surat, meskipun bidang sudah mengetahui dari sistem *E-Office* bahwa bidangnya akan menerima surat akan tetapi surat tetap disertakan sebagai bukti dan proses dari surat selanjutnya di bidang. Setelah sampai pada bidang surat akan di arahkan oleh kepala bidang kepada sub bidang yang tepat untuk menerima dan mengelola surat masuk tersebut.

f. Tindak Lanjut Surat

Tindak lanjut dari surat yang masuk ke bidang ada dua yaitu surat yang masuk diketahui kemudian disimpan, dan yang kedua adalah surat yang masuk ditindak lanjuti. Sebelum surat ditindak lanjuti maupun disimpan, surat harus dicatat terlebihdahulu kemudian di arahkan ke kepala bidang untuk mendapat disposisi lanjutan yaitu disimpan atau ditindak lanjuti, Untuk surat yang perlu tindak lanjut, setelah diketahui oleh kepala bagian. Untuk surat masuk yang perlu ditindak lanjuti, kepala bagian akan memerintahkan staff atau kepala sub bidang yang ada di bidang tersebut. Setelah penindak lanjutan surat maka bidang harus mengisi notulen dari perihal atau acara dari surat masuk tersebut.

g. Penyimpanan Surat Masuk

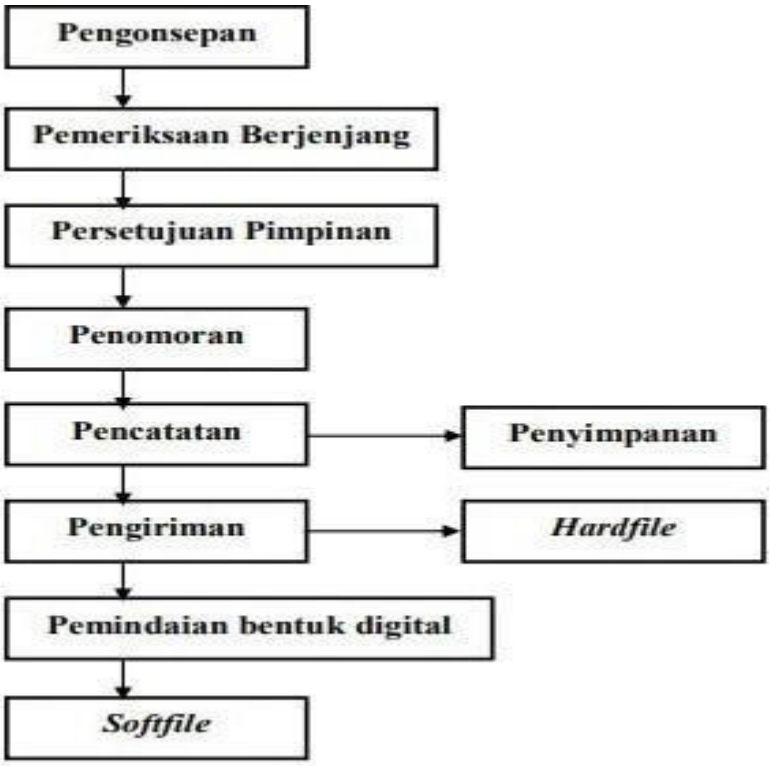
Penyimpanan surat masuk masih dilakukan di bidang masing- masing tidak di simpan dalam satu tempat untukseluruh arsip kantor. Penyimpanan masih dilakukan dengan menggunakan rak arsip yang ada di setiap

bidang. untuk klasifikasi kode arsip yang digunakan dalam penyimpanan surat masuk belum menggunakan aturan baku. Dalam penyimpanan surat masuk biasanya berdasarkan pada waktu surat tersebut masuk, untuk surat yang masuk lebih dahulu akan berada pada tumpukan yang bawah, sedangkan untuk surat yang masuk diakhir akan berada di atas. Kendala dalam sistem penyimpanan surat adalah belum adanya tempat khusus untuk menyimpan arsip sehingga arsiptidak menumpuk di bidang. Sedangkan untuk tenaga arsiparis hanya dipegang oleh satu arsiparis sekaligus merangkap sebagai staff di sub bagian keuangan dan aset sehingga tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik, selain kendala dalam saran prasarana penyimpanan dan arsiparis yang masih kurang, kendala lainnya terkadang surat masuk yang seharusnya diarsipkan menghilang sebelum di simpan.

2.1.3 Alur Pengelolaaan Surat Keluar Disperkimtan Provinsi Kalimanta Tengah.

Pengelolaan Surat Keluar, Surat keluar adalah surat yang ditujukan kepada organisasi atau instansi lain untuk menyampaikan informasi atau membalas surat sebelumnyadari instansi atau organisasi luar. Surat keluaryang akan dikirim ke organisasi atau instansi lain harus sudah lengkap mulai dari kop suratyang berisi nama organisasi atau instansi, ala-mat lengkap, nomor telepon, tekeks atau kotak pos, alamat kawat, lambang organisasi. Leher surat yang berisi tanggal, nomor, lampiran, hal/perihal,sifat surat, alamat yang dituju. Ba- dan surat yang berisi salam pembuka, kalimat pembuka, isi surat, kalimat

penutup. Dan kaki surat yang berisi salam penutup, nama dan jabatan penandatangan, tanda tangan, tembusan, stempel, dan inisial pembuat surat.



Gambar 2.2 Alur pengelolaan Surat Keluar

a. Pengonsepan Surat Keluar

Dalam pembuatan konsep surat keluar dilakukan oleh pelaksana di bidang yang membutuhkan surat keluar atau berdasarkan disposisi surat masuk yang berasal dari pimpinan. Konsep surat (*draft*) dibuat untuk merancang surat yang akan keluardengan baik dan isi surat sesuai dengan kein- ginan pimpinan. Dalam pembuatan konsep surat dilakukan dengan menggunakan bantuan *Personal Computer* (PC) yang ada pada bidang. Meskipun pembuatan konsep surat dilakukan di setiap bidang yang membutuhkan

surat tetapi dalam pembuatan surat tetapmematuhi pedoman yang berlaku dalam tata naskah Disperkimtan Provinsi Kalimantan Tengah.

b. Persetujuan Perjenjang

Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor2 Tahun 2014 Tentang Pe doman Tata Naskah Dinas, Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya. Setiap konsep surat yang dibuat oleh bidang dilakukan permintaan persetujuan terlebih dahulu secara berjenjang mulai dari kasubid, kabid, sekretaris, kemudian pimpinan Disperkimtan Prov.Kalteng. Setelah sampai di pimpinan kemudian pimpinan akan memeriksa isi dari surat yang akan keluar ketika menemu-kan kesalahan atau ketidaksesuaian pimpinan akan memberi memo kemudian surat tersebut akan kembali ke pelaksana bidang untuk membenahi kesalahan pada konsep surat tersebut. setelah konsep surat diperbaiki, konsep surat akan digandakan kemudian naik kembali untuk meminta persetujuan dari pimpinan. Sebelum surat yang telah digandaka tersebut sampai pada pimpinan surat yang sudah diperbaiki akan melalui kepala bidang, dan sek-retaris terlebih dahulu untuk diberi paraf. Sehingga, sebelum sampai pada pimpinan surat yang telah digandakan sudah mendapat dua paraf kemudian surat yang tidak ada parafnya akan ditanda tangani pimpinan.

c. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

Setelah surat mendapat persetujuan dari pimpinan, surat akan masuk ke sub bagian umumdan kepegawain untuk mendapat nomor suratsekaligus pencatatan surat. Kode dalam surat tersebut sesuai dengan nomor klasifikasi yang ada di peraturan, kemudian disambung dengan nomor agenda kantor kemudian bulan dan tahun. Sedangkan dalam pencatatan surat keluar seharusnya menggunakan dua system yaitu secara manual dengan pencatatan buku agenda dalam penomoran dan menggunakan sistem *E-Office*.

d. Penyimpanan Surat Keluar

Penyimpanan surat keluar dilakukan secara manual pada bidang yang membutuhkan surat. Penyimpanan arsip surat keluar sama seperti penyimpanan surat masuk yaitu disimpan oleh bidang tidak disatukanmenjadi satu tempat. Dalam proses penyimpanan belum ada kode klasifi- kasi khusus yang dijadikan pedoman dalam penyimpanan arsip sehingga penyimpanan masih dilakukan berdasrkan waktu yaitu arsip surat keluar yang terlebih dahulu keluar dari kantor akan berada di bawah sedangkan arsip surat keluar yang keluar dari kantor akhir akan berada diatas.

e. Pendistribusian Surat Keluar

Setelah surat di teliti kelengkapannya dan sudah mendapat persetu-juan dari pimpinan, surat akan di distribusikan sesuai dengan alamat yang akan dituju. Dalam pendistribusian surat di lakukan dengan menggunakan dua cara yaitu dengan mengirim fisik surat kepada alamat yang dituju dengan menggunakan kurir. Dan yang kedua dengan menggunakan

teknologi yang sekarang telah berkembang yaitu menggunakan *Email*, dan *WhatsApp Document* sebelum dikirim surat harus dirubah dulu kedalam bentuk *softfile* dengan cara memindai fisiksurat dengan alat pindai. Dalam pengiriman surat keluar bidang dapat melakukan sendiri pengiriman maupun meminta bantuan daristaff Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengirimkan surat keluar.

2.1.3 Teori Pengembangan Yang Digunakan

a. Naratif

Berdasarkan (Purwadi, Sudiarta, & Suparta, 2019) pendekatan post positivist merupakan pendekatan yang berangkat dari sebuah teori, lalu peneliti melakukan aktivitas pengumpulan data guna mendukung / membantah teori dan melakukan perbaikan atas hasil terhadap penelitian sesuai akibat temuan. Jenis penelitian berdasarkan tujuan yaknipenelitian naratif.

b. Prinsip-Prinsip Penelitian Naratif

1) Penelitian Narasi berfokus pada pengalaman individu dan kronologi mereka.
2) Penelitian Narasi menggunakan teknik *restorying* untuk membangun *account* narasi berdasarkan data yang dikumpulkan melalui wawancara.
3) Penelitian Narasi menggabungkan konteks dan tempat dalam cerita.
4) Pembangunan narasi selalu melibatkan menanggapi pertanyaan, “Lalu apa yang terjadi?” (James Schreiber dan Kimberly Asner-Self, 2011) Penelitian naratif merupakan

penelitian secara umum atau menyeluruh dari berbagai praktik penelitian kualitatif. Sehingga untuk melaksanakan penelitian naratif perlu dipahami karakteristik penting dari jenis-jenis penelitian yang termasuk dalam kategori penelitiannaratif.

Analisis naratif adalah sebuah paradigma dengan mengumpulkan deskripsi peristiwa atau kejadian dan kemudian menyusunya menjadi cerita dengan menggunakan alur cerita. Dari kedua pendekatan tersebut Pendekatan kedua adalah untuk menekankan berbagai bentuk yang ditemukan pada praktek penelitian naratif. Misalnya: sebuh otobiografi, biografi,dokumen pribadi, riwayat hidup, personal accounts, etnobiografi, otoetnografi.

Jika peneliti merencanakan melakukan studi naratif, maka perlu mempertimbangkan jenis studi naratif apa yang akan dilakukan. Dalam studi naratif, untuk mengetahui jenis naratif apa yang akandigunakan memang penting, tetapi yang lebih penting adalah mengetahui karakteristik esensial dari tiap-tiap jenis. Analisis naratif (fiksi) membuat narasi disadari atau tidak, menyusun narasi terhadap tahapan atau struktur tersebut yang berguna untuk menganalisis suatu narasi terhadap analisis yang komperhensif. Narasi juga bisa berarti cerita. Cerita itu di dasarkan pada urut-urutan sesuatu atau serangkaian kejadian peristiwa. Di dalam cerita itu terdapat

satu tokoh atau beberapa tokoh yang mengalami kejadian atau serangkaian kejadian konflik atau tikaian. Kejadian itu merupakan unsur dari sebuah pokok narasi, dan ketiganya secara akesatuan bisa di sebut plot atau alur. Dengan demikian, narasi adalah cerita berdasarkan alur. Narasi berasal dari kata Latin narre, yang artinya “membuat tahu”. Dengan demikian, narasi berkaitan dengan upaya untuk memberitahu sesuatu peristiwa. Sesuatu atau peristiwa yang dimaksud disini adalah peristiwa yang mempunyai rangkaian atau urutan peristiwa. Jadi, jika memberitahu sesuatu atau peristiwa yang tidak terdapat rangkaian atau urutannya, seperti papan penunjuk jalan, jadwal siaran televisi di koran atau lowongan pekerjaan di sosial media, itu semua tidak bisa disebutsebagai narasi. Narasi juga di harus di bedakan dengan deskripsi. Jika deskripsi merupakan bentuk wacana yang menggambarkan objek dengan sedetail-detailnya sehingga seolah-olah objek tersebut seperti berada di depan kita, maka narasi merupakan suatu bentuk wacana yang berusaha menceritakan suatu kejadian atau peristiwa sehingga seolah- olah kita bisa melihat atau mengalami sendiri peristiwa itu. Sebab itu, unsur penting pada sebuah narasi adalah unsur perbuatan atau tindakan Kemudian unsur lain dari narasi adalah plot, karakter dan latar. Plot adalah basik dari semua unsur yang terdapat dalam narasi karena menggambarkan dari

jalannya sebuah cerita. Karakter merupakan pemeran atau tokoh yang terdapat dalam sebuah cerita.

2.2 Teori Perangkat Lunak Yang Digunakan

Adapun perangkat lunak yang digunakan untuk mencari referensi fan informasi pada Dinas Perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan (disperkimtan) provinsi kalimantan tengah adalah sebagai berikut :

2.2.1 Google Chrome

Google Chrome adalah peramban web lintas platform yang dikembangkan oleh Google. Peramban ini pertama kali dirilis pada tahun 2008 untuk Microsoft Windows, kemudian di*porting* ke Androied, iOS, Linux dan Mac OS yang menjadikannya sebagai peramban bawaan dalam sistem operasi. Peramban ini juga merupakan komponen utama yang berfungsi sebagai platform untuk aplikasi *web*.



Gambar 2.3 Google Chrome
Sumber : *Website* google chrome (2022)

2.2 Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang relevan adalah penelitian yang sebelumnya sudah pernah dibuat oleh seseorang dan juga sudah dianggap relevan serta mempunyai keterkaitan dengan judul dan tabel yang akan diteliti sehingga berguna untuk menghindari terjadinya pengulangan penelitian dengan pokok permasalahan yang sama.

Berikut telah diperoleh beberapa jurnal penelitian yang terdahulu yang dapat digunakan sebagai bahan acuan pendukung jurnal penelitian yang relevan dan berhasil dihimpun, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1 Kajian Penelitian Yang Relevan

No	Penulis	Judul	Penjelasan
1	Febriana Maulida Putri, Ahmad Khambali, Edy Subowo, 2021	Sistem Informasi Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas pada Dinas PMD P3A dan PPKB Kabupaten Pekalongan Berbasis Android	Dari hasil penelitian dapat membuat suatu Sistem Informasi Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas Pada Dinas PMD P3A dan PPKB Kabupaten Pekalongan Berbasisi Android.

			Sistem informasi pengelolaan ini hanya mencakup data – data yang digunakan diantaranya, data pegawai, data surat tugas, data surat perintah perjalanan dinas, data rincian biaya. Sistem informasi pengelolaan dibuat dengan menggunakan Framework, React Native, bahasa pemprogramanPHP dan Database MySQL. Mempermudah proses pengelolaan surat perintah perjalanan dinas. Mengetahui kendala – kendala yang dihadapi dalam pengelolaan tersebut.
2	Aisyah Alifia, Tedi Gunawan, S.T.,M.Kom. Hanung Nindito Prasetyo, S.Si., M.T, 2019	Aplikasi Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (Studi Kasus: Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Bandung)	Aplikasi Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan (Studi Kasus: Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bandung), telah dibangun dan didalamnya terdapat fitur – fitur yang mampu mengelola dan menyimpan data – data mulai dari pengelolaan SPT atau SP, SPPD, Kwitansi, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, nota

			dinas, menyimpan bukti perjalanan dinas dan approval yang dilakukan oleh kepala dinas.
3	Hermansyah, S.Kom, M.M, 2019	Sistem Informasi Pengolahan Data Perjalanan Dinas Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Seruyan Berbasis Dekstop	Dengan adanya program Sistem Informasi Pengolahan data Perjalanan Dinas ini diharapkan dapat mempermudah pekerjaan dalam proses pengolahan data perjalanan dinas dan pencarían data pada Sekretariat DPRD Kabupaten Seruyan. Sistem Informasi Pengolahan data Perjalanan Dinas pada Sekretariat DPRD Kabupaten Seruyan ini dibuat dengan sistem hak akses dimana pegawai yang tidak berhak dalam pendataan tidak dapat mengoperasikan sistem tersebut. Sehingga penyajian data yang dihasilkan menjadi lebih tepat
4	Meli Apriani Pasaribu , Zuhrizal Fadhly, 2021	Perancangan Aplikasi Dalam Pengelolaan Surat Perjalanan Dinas Di BPKD Aceh Barat	Berdasarkan hasil penelitian mengenai Perancangan Aplikasi Dalam Pengelolaan Surat Perjalanan Dinas Di BPKD Aceh Barat dapat disimpulkan bahwa: Dalam proses pembuatan SPPD, Kantor BPKD

			Kabupaten Aceh Barat masih dilakukan hanya dengan pencatatan manual menggunakan bantuan Microsoft Office, tidak menggunakan aplikasi khusus dalam proses pembuatan SPPD. Hal ini menyebabkan sistem menjadi kurang efektif dan efisien, baik dari segi materi maupun waktu. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, maka perlu dibangun sebuah sistem komputerisasi untuk pengelolaan data perjalanan pegawai. Sistem yang diusulkan dapat membantu dalam pembuatan tugas perjalanan dinas bagi karyawan, pengelolaan biaya, penghitungan biaya, pencetakan tugas dan pencetakan kwitansi biaya perjalanan

5	Munawir, Rahmi Hajriyanti, 2021	Model Sistem Informasi Surat Perintah Tugas Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Berbasis Web (Studi Kasus: Amikom Indonesia	Penelitian yang telah ini adalah sebuah model sistem informasi surat perintah perjalanan dinas pada Kampus AMIK Indonesia Berbasis Web yang diharapkan dapat berguna untuk mempermudah di dalam pemrosesan data agar bisa lebih mengefisienkan waktu. Sistem informasi surat perintah perjalanan dinas pada Kampus AMIK Indonesia dikembangkan untuk mempermudah pengolahan informasi SPPD bagi staff sehingga menjadi lebih efektif dan efesien. Sistem informasi surat perintah perjalanan dinas pada Kampus AMIK Indonesia dikembangkan berbasiskan web dengan menggunakan PHP dan Mysql sebagai database sehingga menghasilkan form input SPPD, form input data pegawai, form provinsi, kabupaten dan laporan SPPD.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Tinjauan Umum

Tinjauan umum berkaitan dengan proyek rancangan yang diambil dari literatur referensi. Teori yang digunakan harus relevan dengan objek yang diteliti. Dari pengertian diatas, dapat beberapa poin penting yang akan dibahas oleh peneliti yaitu, sebagai berikut :

3.1.2 Profil DISPERKIMTAN

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah atau yang biasa disebut DISPERKIMTAN beralamatkan di JL. DI Panjaitan No. 05 Kota Palangka Raya Kalimantan Tengah 73112.

3.1.3 Visi dan Misi DISPERKIMTAN

DISPERKIMTAN (Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan) Provinsi Kalimantan Tengah Kota Palangka Raya mempunyai visi dan misi, sebagai berikut :

a. Visi

Mewujudkan tersedianya lahan, kawasan permukiman dan perumahan yang layak huni bagi masyarakat di Provinsi Kalimantan Tengah dan menjadikan Kota yang maju, Rukun, Sejahtera Untuk Semua.

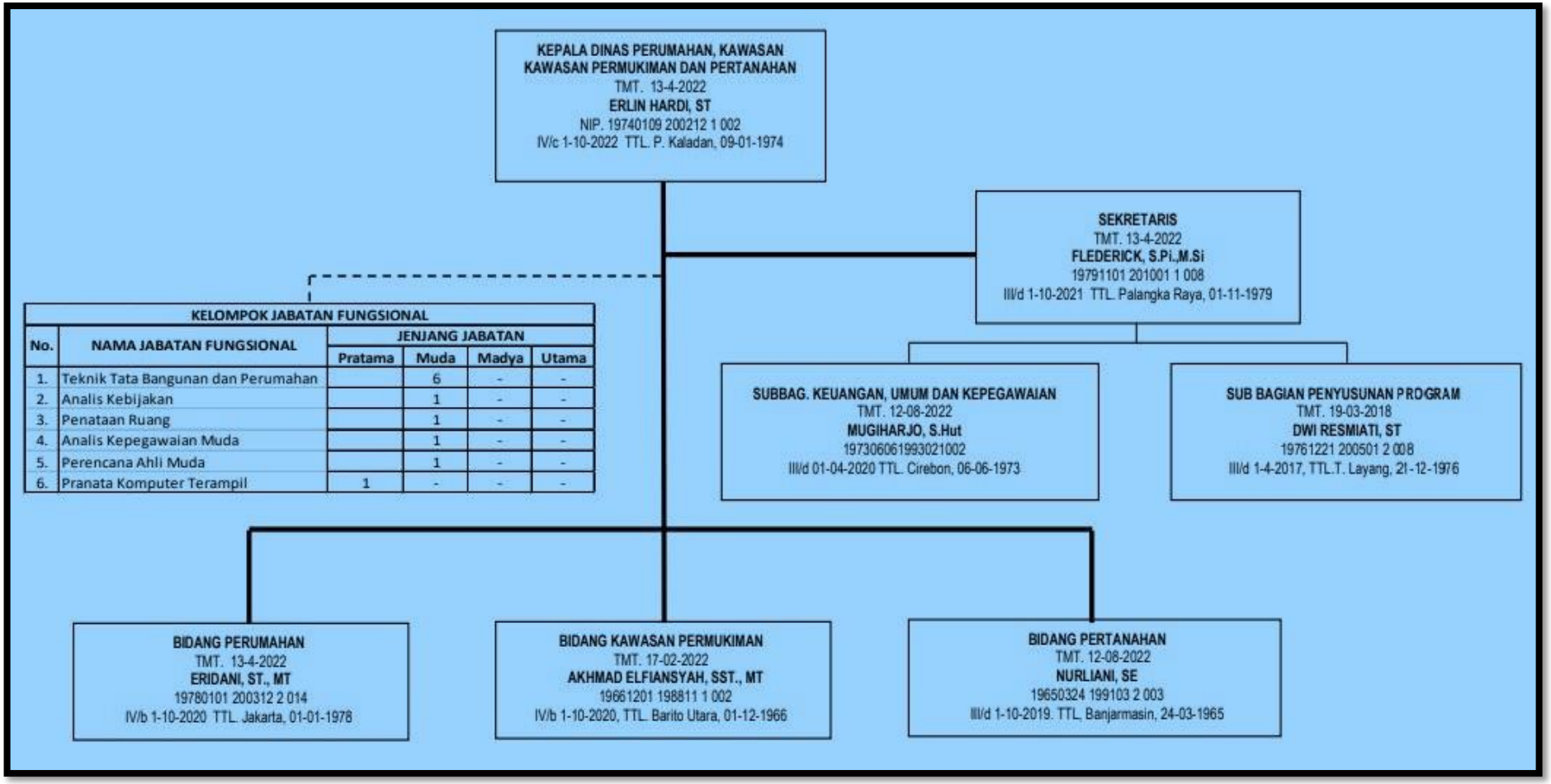
b. Misi

1) Mewujudkan perumahan dan kawasan permukiman bagi masyarakat yang layak huni dan produktif baik di perkotaan maupun di perdesaan.

2) Meningkatkan ketersediaan rumah layak huni dan terjangkau untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dalam lingkungan yang sehat serta didukung oleh Prasarana, Sarana dan Utilititas Umum (PSU) yang memadai.
3) Meningkatkan pembentukan keseimbangan antara perkembangan perumahan dan kawasan permukiman perkotaan dan perdesaan.
4) Mengembangkan sistem pembiayaan perumahan jangka panjang efesien, akuntabel dan berkelanjutan.
5) Meningkatkan pemberdayaan Pemerintah dan Masyarakat dalam pengembangan perumahan dan permukiman.
6) Melakukan konsolidasi pertanahan untuk ketersediaan lahan dan data bagi pembangunan perumahan dan kawasan permukiman.

3.1.4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan susunan dan hubungan antara tiap bagian sesuai posisi yang ada pada kantor, perusahaan, sekolah maupun instansi. Dalam menjalin kegiatan operasional untuk mencapai tujuan, pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah kota Palangka Raya mempunyai struktur organisasi sebagai berikut :



KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

No.	NAMA JABATAN FUNGSIONAL	JENJANG JABATAN			
		Pratama	Muda	Madya	Utama
1.	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan		6	-	-
2.	Analis Kebijakan		1	-	-
3.	Penataan Ruang		1	-	-
4.	Analis Kepegawaian Muda		1	-	-
5.	Perencana Ahli Muda		1	-	-
6.	Pranata Komputer Terampil	1	-	-	-

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Disperkimtan Provinsi Kalimantan Tengah

3.2 Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan metode analisis naratif. Menurut (Sugiyono,2019) Metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti berperan sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian menekankan makna dari pada generalisasi Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena ditinjau dari tujuan penelitian ini dilakukan untuk mendiskripsikan dalam mengelola surat perintah tugas (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD).

3.2.1 Data dan Sumber Data

a. Data

Peneliti mendapatkan data secara primer, dimana peneliti memperoleh data kantor Disperkimtan secara langsung pada saat melakukan penelitian dan permintaan data sudah terlebih dahulu dipilih peneliti yang nantinya akan digunakan dalam referensi penelitian.

b. Sumber Data

Peneliti melakukan penelitian pada kantor Disperkimtan yang terletak pada kota Palangka Raya, peneliti mendapatkan sumber data dari hasil Wawancara, Observasi, Dokumentasi dan Informasi dari staff kantor yang bekerja pada Disperkimtan.

3.3 Desain Penelitian

Adapun dalam penelitian ini, untuk mempermudah proses Pengelolaan surat perintah tugas (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pada dinas perumahan kawasan permukiman dan pertanahan provinsi kalimantan tengah ini maka penulis menggunakan sebuah kerangka kerja agar proses penelitian menjadi lebih terstruktur. Metode yang penulis gunakan sebagai kerangka kerja penelitian ini adalah metode penelitian Naratif kualitatif.

Penelitian naratif mempunyai banyak bentuk dan berakar dari disiplin (ilmu) kemanusiaan dan sosial yang berbeda. Naratif bisa juga berarti tema yang diberikan pada teks atau wacana tertentu, atau teks yang digunakan dalam konteks atau bentuk penyelidikan dalam penelitian kualitatif.

3.4 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data dan memperoleh data dengan mudah. Penulis mengumpulkan data itu sendiri dengan cara mengamati, bertanya, mendengarkan dan mengambil data pada objek yang diteliti.

Instrumen penelitian yang dapat digunakan untuk analisis pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DISPERKIMTAN) Provinsi Kalimantan Tengah dapat berupa:

1. Daftar Pertanyaan untuk Wawancara
    a. Bagaimana proses pengajuan, pengesahan, dan pelaksanaan tugas yang tercantum dalam SPT dan SPPD dilakukan di DISPERKIMTAN?

b. Apa saja kendala yang sering ditemukan dalam pengelolaan SPT dan SPPD di DISPERKIMTAN?
c. Bagaimana cara DISPERKIMTAN menangani kendala-kendala tersebut?
d. Apakah terdapat rekomendasi yang dapat diberikan untuk perbaikan pengelolaan SPT dan SPPD di masa yang akan datang?

2. Panduan Observasi
   a. Memperhatikan proses pengajuan, pengesahan, dan pelaksanaan tugas yang tercantum dalam SPT dan SPPD.
   b. Memperhatikan waktu yang dibutuhkan dalam setiap tahapan pengelolaan SPT dan SPPD.
   c. Memperhatikan interaksi antara pegawai DISPERKIMTAN yang terlibat dalam pengelolaan SPT dan SPPD.
   d. Memperhatikan kendala-kendala yang terjadi dalam pengelolaan SPT dan SPPD.
3. *Checklist* Dokumen
   a. SPT dan SPPD yang diajukan oleh pegawai DISPERKIMTAN.
   b. Surat-surat pendukung, seperti rekomendasi, perintah kerja, dan surat penugasan.
   c. Laporan tugas dan laporan perjalanan dinas yang dibuat oleh pegawai DISPERKIMTAN setelah selesai melaksanakan tugas.

Instrumen penelitian di atas dapat membantu peneliti untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam menganalisis pengelolaan SPT dan SPPD pada DISPERKIMTAN Provinsi Kalimantan Tengah menggunakan metode naratif.

Selain itu, instrumen ini juga dapat membantu dalam menjaga validitas data dengan melakukan triangulasi data.

3.5. Teknik Analisis dan Prosedur Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini penulis menggunakan beberapa teknik, yaitu observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Keempat teknik tersebut dipergunakan untuk memperoleh data dan informasi yang saling menunjang dan melengkapi untuk hasil penelitian.

Untuk mendukung penelitian untuk menganalisis ini, maka penulis memerlukan data dan informasi yang akurat. Untuk itu dalam penelitian ini digunakan beberapa prosedur pengumpulan data sebagai berikut :

a. Meminta Izin

   Sebelum memulai mengumpulkan data dalam penelitian ini peneliti meminta izin terlebih dahulu kepada Kadis Perkimtan yang diwakili agar mempermudah proses penelitian.

b. Susun pertanyaan wawancara

   Setelah izin telah terselesaikan selanjutnya yaitu menyusun pertanyaan yang sudah disiapkan dari rumah untuk ditanyakan kepada pihak terkait.

c. Memulai sesi tanya jawab

   Sesi tanya jawab wawancara dilaksanakan dengan narasumber pihak terkait.

d. Menganalisis hasil wawancara.

   Setelah sesi wawancara selesai selanjutnya yaitu waktu untuk

menganalisis hasil wawancara, yang nantinya akan menjadi bahan dalam penelitian.

3.5.1 Teknik Analisis

Analisis data yang digunakan pada penelitian ini ialah analisis naratif. Yang dimaksud dengan analisis naratif adalah studi tentang pidato individu. Tujuan dilakukan analisis naratif yaitu untuk mengetahui hasil yang lebih mendetail dan memberikan kemudahan bagi peneliti dalam menjabarkan hasil penelitiannya.

James Schreiber dan Kimberly Asner-Self (2011) menyatakan penelitian naratif adalah studi tentang kehidupan individu seperti yang diceritakan melalui kisah-kisah pengalaman mereka, termasuk diskusi tentang makna pengalaman-pengalaman bagi individu.

Analisis naratif merupakan salah satu cara untuk memperoleh hasil penelitian yang relevan. Miles dan Huberman 1984 dalam bukunya Sugiyono (2013;246) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisisdata kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Berikut penjelasan aktivitas dalam menganalisis datat erbagi menjadi 3 (Tiga) yaitu :

a. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Mereduksi data berarti merangkum, atau memilih hal-hal yang pokok, dan memfokuskan pada hal – hal yang lebih penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas hasilnya, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

b. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data ini dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. (Miles dan Huberman 1984 dalam bukunya Sugiyono, 2013) Mengatakan dengan *display* data, maka akan memudahkan peneliti untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang ditelah dipahami.

c. Kesimpulan (*Conclusion Drawing / Verification*)

Langkah ketiga dalam analisis kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yangsebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaranobyek yang sebelumnya masih remang – remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.

3.5.2 Analisis Sistem Baru atau Yang Sedang Berjalan

Permasalahan yang ada pada Disperkimtan Provinsi Kalimantan Tengah dengan menganalisis pengelolaan SPT dan SPPD. Tujuannya adalah untuk mengetahui dalam hal pengelolaan SPT dan SPPD pada kantor Disperkimtan. Dengan adanya sistem staf pegawai akan lebih cepat, efisien, dan tepat tujuan dalam mengakses data SPT dan SPPD.

Dalam menjalankan tugasnya, DISPERKIMTAN seringkali mengeluarkan SPT dan SPPD untuk keperluan perjalanan dinas pegawai maupun tugas-tugas lainnya. Namun, pengelolaan SPT dan SPPD tersebut

masih mengalami berbagai kendala, baik dari segi pengajuan, pengesahan, maupun pelaksanaan tugas.

Kendala pertama yang sering terjadi adalah terkait pengajuan SPT dan SPPD. Beberapa pegawai DISPERKIMTAN cenderung terlambat atau tidak mengajukan SPT dan SPPD sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Hal ini menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam pengesahan dan pelaksanaan tugas, bahkan dalam beberapa kasus, pengajuan SPT dan SPPD dilakukan setelah tugas dilaksanakan, yang tentunya tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Kendala kedua terkait dengan pengesahan SPT dan SPPD. Meskipun SPT dan SPPD sudah diajukan oleh pegawai, namun masih seringkali terjadi keterlambatan dalam pengesahan oleh atasan langsung. Hal ini dapat menyebabkan pegawai kesulitan dalam melakukan perjalanan dinas atau melaksanakan tugas sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

Kendala ketiga terkait dengan pelaksanaan tugas yang diamanahkan dalam SPT dan SPPD. Beberapa pegawai DISPERKIMTAN masih seringkali melakukan tugas dengan tidak tepat waktu atau tidak sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Hal ini dapat menimbulkan berbagai masalah, seperti keterlambatan dalam pengembalian laporan atau tugas yang tidak dilaksanakan dengan baik.

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, DISPERKIMTAN perlu melakukan berbagai tindakan perbaikan, di antaranya adalah meningkatkan sosialisasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan SPT dan

SPPD kepada seluruh pegawai. DISPERKIMTAN juga perlu memperbaiki sistem pengajuan dan pengesahan SPT dan SPPD agar lebih mudah dan cepat diproses. Selain itu, DISPERKIMTAN juga perlu mengadakan pelatihan atau pembekalan kepada pegawai terkait tata cara pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dalam kesimpulannya, pengelolaan SPT dan SPPD pada DISPERKIMTAN Provinsi Kalimantan Tengah masih mengalami berbagai kendala, terutama terkait dengan pengajuan, pengesahan, dan pelaksanaan tugas. Namun, dengan melakukan berbagai tindakan perbaikan, DISPERKIMTAN dapat mengatasi kendala tersebut dan meningkatkan kinerja pegawai dalam.

3.5.3 Prosedur Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi literatur dan observasi langsung. Studi literatur dilakukan dengan mengumpulkan dokumen-dokumen terkait pengelolaan SPT dan SPPD pada DISPERKIMTAN, sedangkan observasi langsung dilakukan dengan mengamati proses pengajuan, pengesahan, dan pelaksanaan tugas yang tercantum dalam SPT dan SPPD.

a. Metode Observasi

Observasi penelitian ini adalah seluruh pegawai DISPERKIMTAN Provinsi Kalimantan Tengah yang terlibat dalam pengajuan, pengesahan, dan pelaksanaan tugas yang tercantum dalam SPT dan SPPD. Sampel penelitian diambil dengan teknik *purposive sampling*, yaitu memilih pegawai

DISPERKIMTAN yang secara aktif terlibat dalam proses pengelolaan SPT dan SPPD.

b. Metode Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara berkomunikasi atau tanya jawab langsung dengan narasumber yaitu, karyawan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Petanahan Provinsi Kalimantan Tengah. Untuk pengumpulan data, penulis bertanya secara langsung permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam Pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

c. Metode Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengambil gambar-gambar yang diperoleh dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan laporan kegiatan, foto-foto, serta data-data yang berkaitan dengan penelitian.

d. Metode Studi Pustaka atau literatur

Penulis juga akan melakukan kegiatan studi pustaka yaitu dengan membaca, menganalisa, menyimpulkan dan mengutip bacaan-bacaan baik dari media buku maupun internet yang berhubumgan dengan aspek yang diteliti.

3.6 Analisis Kebutuhan

3.6.1 Kebutuhan Informasi

Analisis kebutuhan informasi menjelaskan apa saja informasi yang terdapat pada sistem pengelolaan surat perjalanan dinas (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) . Informasi yang terdapat pada sistem pengelolaan surat adalah :

a. Informasi data Nomor SPT/SPPD
b. Informasi nama (pegawai yang melakukan perjalanan dinas)
c. Informasi tanggal berangkat
d. Informasi tanggal kembali
e. Informasi lokasi
f. Informasi tujuan perjalanan dinas
g. Informasi paket pekerjaan.

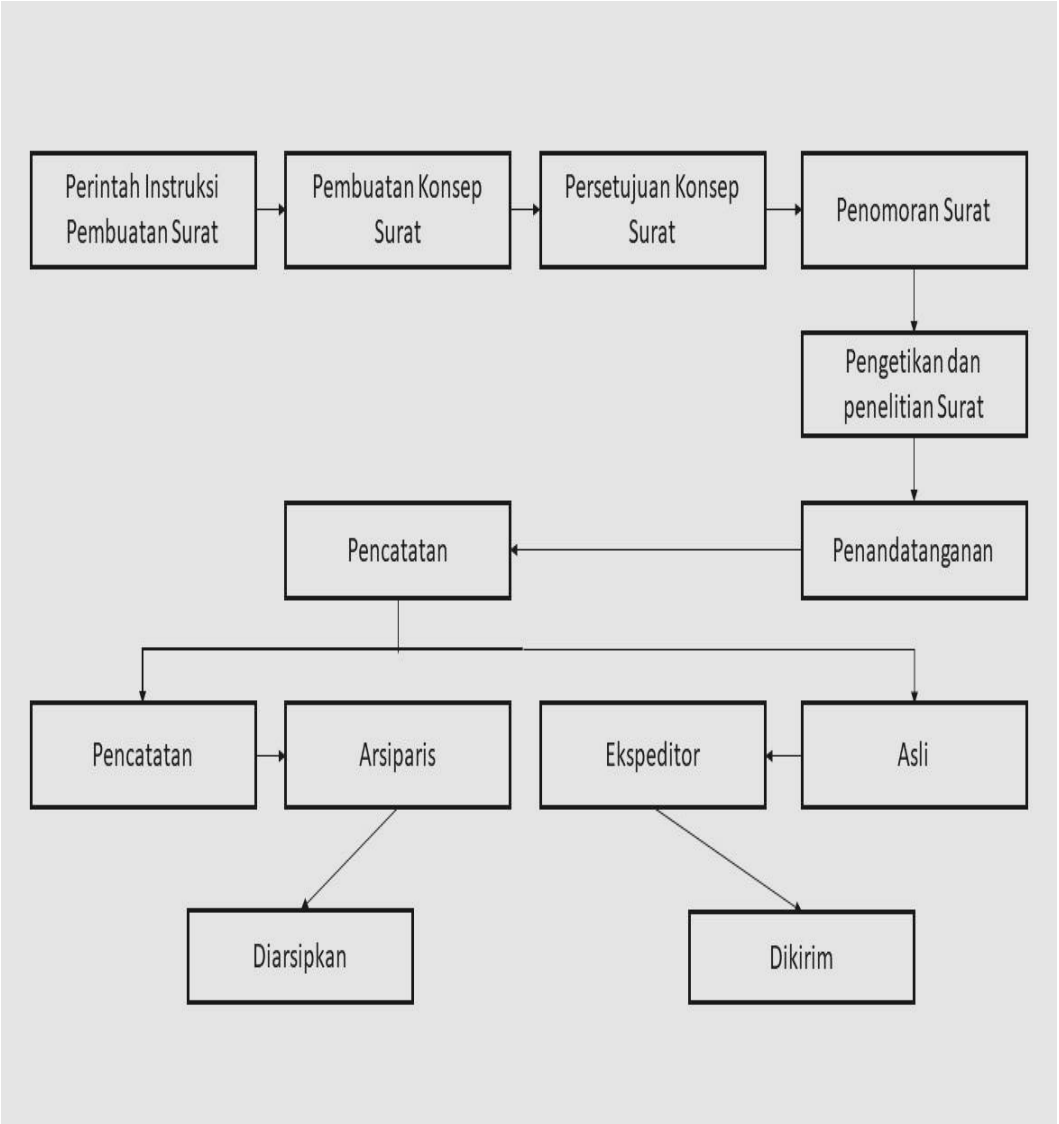
3.6.2 Kebutuhan perangkat lunak

Analisis selanjutnya yaitu, menganalisis perangkat lunak yang digunakan dalam pengembangan analisisis ini yaitu *software* yang digunakan antara lain :

a. Adobe Photoshop.
b. star UML.
c. Visual Studio Code sebagai alat bantu untuk pembuatan desain sistem.
d. Google Chorome sebagai *web browser.*

3.7. Desain Sistem

Berikut ini merupakan desain sistem yang berjalan di kawasan Dinas Permukiman dan Pertanahan (DISPERKIMTAN) Provinsi Kalimantan tengah, dimulai dari perintah instruksi pembuatan surat dan diakhiri dengan penandatanganan, dapat dilihat pada Gambar 3.7.

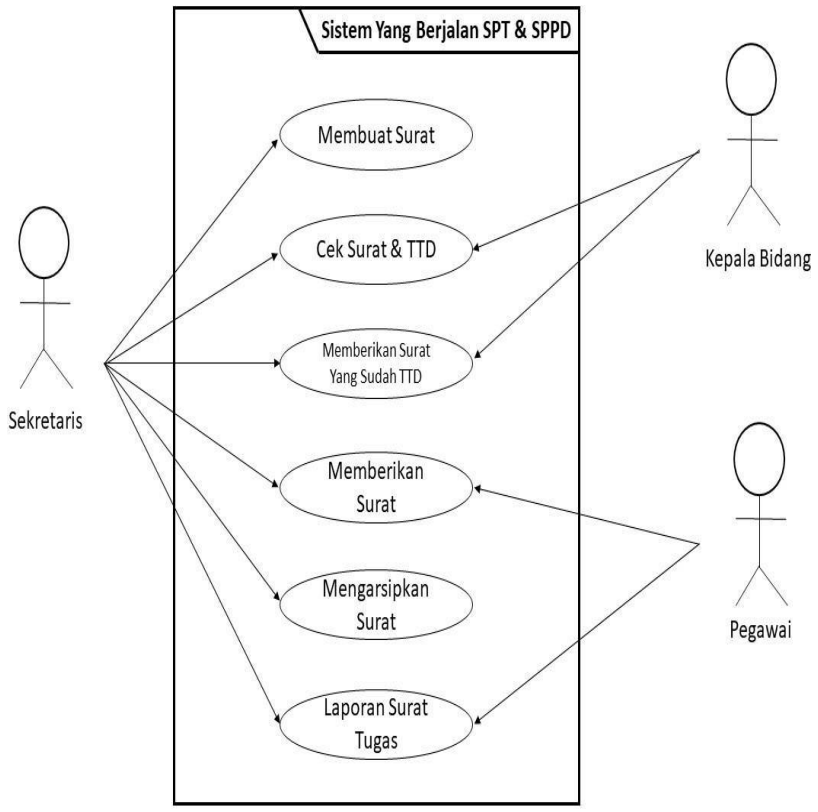


Gambar 3.2 Desain Sistem yang sudah ada di Kawasan Disperkimtan Provinsi Kalimantan Tengah

Desain proses pada penelitian ini dibagi menjadi 3 bagian yaitu us*e case*, *class* diagram, dan *flowchart* diagram.

3.7.1 Use Case Diagram

Diagram *use case* merupakan pemodelan untuk menggambarkan proses sistem yang dibuat. Diagram u*seca*se mendeskripsikan sebuah interaksi antara suatu atau lebih dengan sistem yang dibuat. Diagram *use case* digunakan unutk mengetahui fungsi yang ada disebuah sistem dan siapa saja yang berhak menggunakan fungsi-fungsi tersebut. Sebuah *use case* mempresentasikan sebuah interaksi antara aktor (*user* atau sistem lainnya) dengan sistem. *Use case* menjalankan secara sederhana fungsi sistem dari sudut pandang *user*.



Gambar 3.3 *Use Case Diagram* Sistem

Gambar pada *use case* diatas menjelaskan bahwa Kepala Bidang hanya bisa memeriksa surat dan memberikan surat yang sudah di tanda

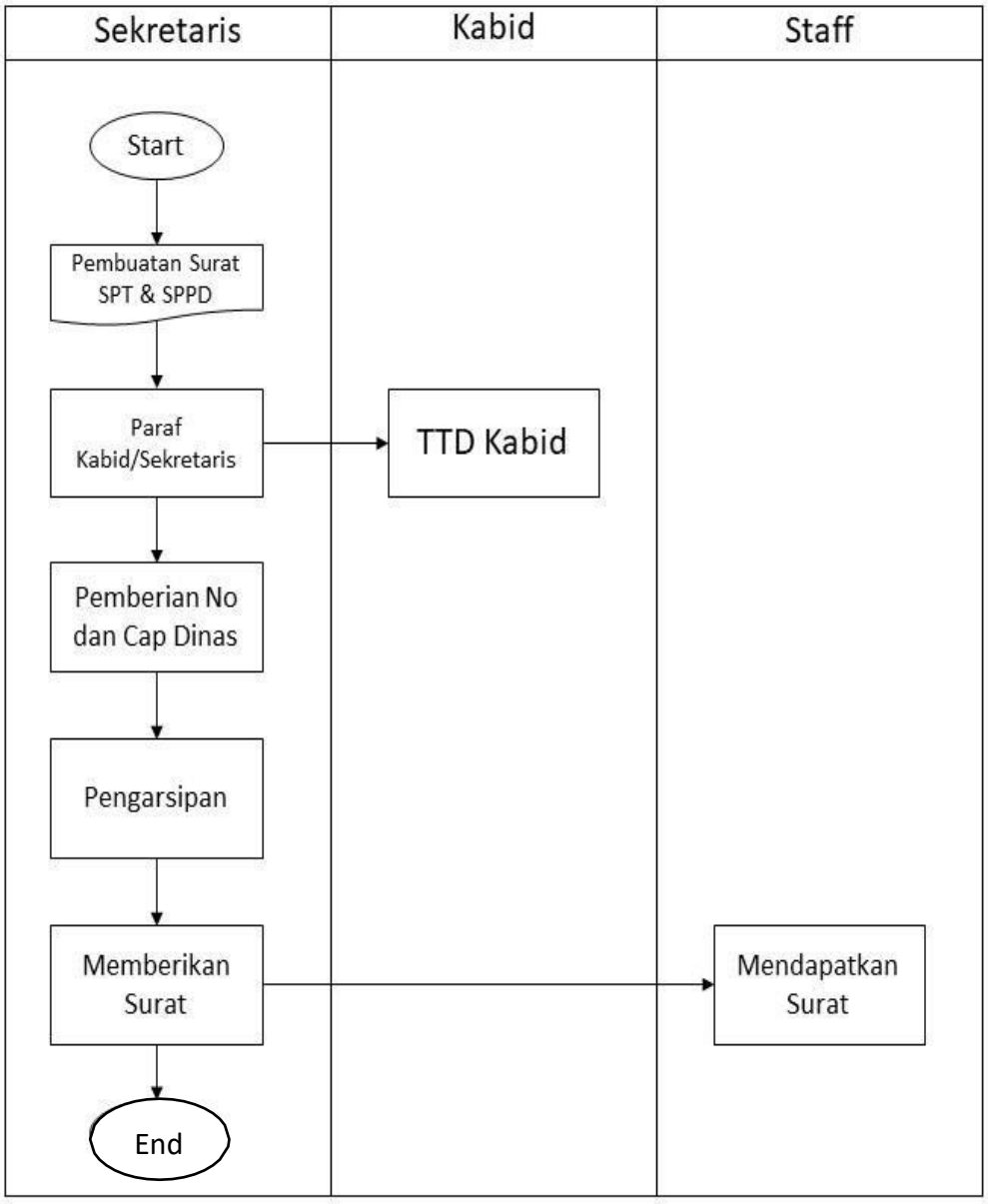
tangan, kemudian pegawai menerima surat yang sudah selesai dan melihat laporan tugas.

Di bawah ini Penjelasan dari gambar *2 Use case Diagram Sistem :*

1. sekretaris daerah meneruskan ke kepala Bagian Tata Usaha pimpinan untuk memproses Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD),
2. Lalu Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) diteruskan ke kabag. TUP untuk dieliti dan di tanda tangani.
3. Setelah Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) diteliti dan ditandatangani kabag. TUP, Asisten Administrasi Umum meneliti kembali dan menandatangani Surat Perintah Tugas dan SPPD.
4. Administrasi Perjalanan Dinas menyerahkan Surat Perintah Tugas dan SPPD ke PNS terkait.
5. Administrasi Perjalanan Dinas menggandakan Surat Perintah Tugas yang telah disetujui dan ditandatangani Sekretaris Daerah, Kemudian mengarsipkan Surat Tugas.

3.7.2 *Flowchart* Diagram

Flowchart atau bagan alur adalah diagram yang menampilkan langkah-langkah dan keputusan untuk melakukan sebuah proses dari suatu program. Setiap langkah digambarkan dalam bentuk diagram dan dihubungkan dengan garis atau arah panah. Alur pada sistem ini dapat dilihat pada Gambar 3.4

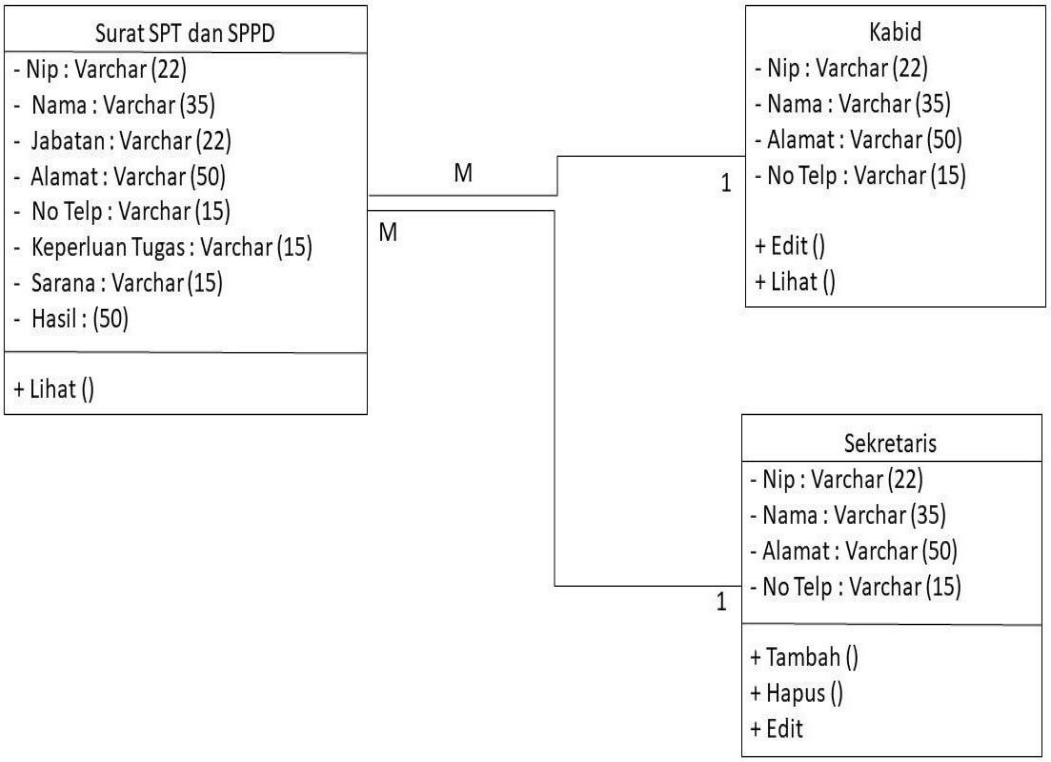


Gambar 3.4 *Flowchart* Diagram Sistem

Pada Gambar 3 menjelaskan bahwa sistem dimulai dengan *start*, kemudian pembuatan surat dan dilanjutkan dengan paraf surat oleh kabid/sekretaris, setelah diparaf akan diberikan no dan cap dinas, langkah terakhir yaitu pengarsipan surat dan surat diberikan kepada staff yang bertugas.

3.7.3 *Class* Diagram

Class diagram adalah sebuah jenis struktur statistik dalm UML yang menggambarkan struktur sistem dengan menunjukkan sistem kelas, atribut, metode dan hubungan antar objek. Terdapat beberapa komponen dalam diagram class yang akan diprogram. Class diagram pada sistem ini dapat dilihat pada gambar 4.



Gambar 3.5 Class Diagram Sistem

Pada gambar 4 dijelaskan bahwa 1 sekretaris dapat mengatur banyak surat SPT dan SPPD dan begitu sebaliknya, untuk Kabid juga bisa menangani banyak surat untuk di paraf karena Kabid hanya memiliki atribut lihat dan edit.

3.8. Jadwal Penelitian

Peneliti melaksanakan penelitian pada kantor Disperkimtan Provinsi Kalimantan Tengah pada bulan Agustus saat melakukan PKL, peneliti mendapatkan data dengan cara Observasi, Wawancara dan Dokumentasi, dimana peneliti melaksanakan seacara langsung dengan narasumber di Disperkimtan provinsi kalimantan tengah.

Peneliti baru bisa mengajukan surat izin penelitan dengan syarat harus menyelesaikan bab 1-3 terlebih dahulu kemudian di *fotocopy* dan di jilid kemudian diserahkan ke Disperkimtan Provinsi Kalimantan Tengah.

Tabel 3.8 Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	2022						2023			
		Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret	April
1	Tahap persiapan penelitian										
	a. Penyusunan syarat dan pengajuan judul										
	b. Pengajuan dan Penyusunan Proposal										
	c. Pengajuan Izin Penelitian										
2	Tahap Pelaksanaan										
	a. Seminar Proposal dan Revisi										
	b. Implementasi										
	c. Pengujian										
3	Tahap Penyusunan Tugas Akhir										
	a. Penulisan Laporan Tugas Akhir										
	b. Ujian Tugas Akhir dan Revisi										
	c. Laporan Akhir Tugas Akhir										

Daftar Pustaka

Aisyah Alifia, T. G. S. H. N. P. S., 2019. Aplikasi Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (Studi Kasus: Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Bandung). *eProceedings of Applied Science*, pp. 58-72.

Batubara., H. H., 2016. penggunaan Google Form Sebagai Alat Penilaian Kinerja Dosen Di Prodi PGMI Uniska Muhammad Arsyad Al Banjari.. *Jurnal Pendidikan Dasar Islam*, pp. 40-50.

Febriana Maulida Putri, A. K. S., 2021. Sistem Informasi Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas pada Dinas PMD P2A dan PPKB Kabupaten Pekalongan Berbasis Android. *Jurnal Surya Informatika*, pp. 11-23.

Hermansyah, S. M., 2019. Sistem Informasi Pengolahan Data Perjalanan Dinas Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Seruyan Berbasis Dekstop. *Jurnal Penelitian Dosen FIKOM*, pp. 19-30.

Jauhari, Yusfi, 2020. *Selayang Pandang.* Palangka Raya: disperkimtan.kalteng.go.id.

Meli Apriani Pasaribu, Z. F., 2021. Perancangan Aplikasi Dalam Pengelolaan Surat Perjalanan Dinas Di BPKD Aceh Barat. *COMSERVA*, pp. 112-124.

Munawir, R. H., 2021. Model Sistem Informasi Surat Perintah Tugas Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Berbasis Web (Studi Kasus: Amikom Indonesia). *JIMIK*, pp. 16-29.

Veri Ilhadi , Rijalul Arif, 2021. PERANCANGAN DAN PENERAPAN SISTEM. *Jurnal Sistem Informasi ISSN P : 2598-599X; E: 2599-0330.*

Ridho Muarief, Sintaria Praptinasari, Ahris Nadhifah, 2022. Jurnal Manajemen, Administrasi, Pemasaran dan Kesekretariatan. *PENGELOLAAN SURAT MASUK DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI*, Volume Vol. 6 No. 2, hal. 41-55.

Novia Farah Azizah∗, Agung Kuswantoro, 2021. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Analysis Journal*, pp. 65-81.

L A M P I R A N

Lampiran 1. Surat Tugas Dosen Pembimbing

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id - website : www.stmikplk.ac.id

SURAT TUGAS

No. 396/STMIK-3.C.1/AK/VIII/2022

Ketua Program Studi Sistem Informasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya, menugaskan nama-nama tersebut di bawah ini :

1. Nama : Rommi Kaestria, M.Kom.
   N I K : 198605242011103
   Sebagai : Pembimbing I dalam Materi Penelitian dan Program

2. Nama : Sam'ani, S.T., M. Kom
   N I K : 197703252005105
   Sebagai : Pembimbing II dalam Format Penulisan

Untuk membimbing Tugas Akhir Mahasiswa :

Nama : DWI ARIYANTI
N I M : C1957201024
Judul Tugas Akhir : Analisis Pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT) Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman Dan Pertahanan (DISPERKIMTAN) Provinsi Kalimantan Tengah Menggunakan Metode Naratif

Berlaku sampai dengan : 27 Agustus 2023

Demikian surat ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Palangka Raya, 27 Agustus 2022
Program Studi Sistem Informasi
Ketua,

Nofiayati, M.Pd.
NIK. 198805222011004

Tembusan :
1. Kepala Unit Penjaminan Mutu Internal dan Pengembangan
2. Dosen Pembimbing yang bersangkutan

Lampiran 2. Surat Permohonan Ijin Penelitian kepada kepala Bappeda Litbang

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No. 114 ~ Telp. 0536-3224593 ~ Fax. 0536-3225515 Palangka Raya
Email: humas@stmikplk.ac.id ~ Website: www.stmikplk.ac.id

Nomor : .29.../STMIK-C.1./AK./II/2023
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Penelitian dan Pengumpulan Data untuk Tugas Akhir

Kepada
Yth. **Kepala Bappeda Litbang Provinsi Kalimantan Tengah**
Jl. Diponegoro No.60, Provinsi Kalimantan Tengah
Palangkaraya

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penyusunan Tugas Akhir mahasiswa sebagai persyaratan kelulusan Program Studi Sistem Informasi (S1) pada STMIK Palangkaraya, maka dengan ini kami sampaikan permohonan izin penelitian dan pengumpulan data bagi mahasiswa kami berikut:

Nama	:	DWI ARIYANTI
NIM	:	C1957201024
Prodi (Jenjang)	:	Sistem Informasi (S1)
Thn. Akad. (Semester)	:	2022/2023 (7)
Lama Penelitian	:	18 Januari 2023 s.d 18 Februari 2023
Tempat Penelitian	:	DISPERKIMTAN Provinsi Kalimantan Tengah

Dengan judul Tugas Akhir:

Analisis Pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT) Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan (DISPERKIMTAN) Provinsi Kalimantan Tengah Menggunakan Metode Naratif

Adapun ketentuan dan aturan pemberian informasi dan data yang diperlukan dalam penelitian tersebut menyesuaikan dengan ketentuan/peraturan pada instansi Bapak/Ibu.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Palangka Raya, 18 Januari 2023
Ketua,

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

Surat Permohonan Ijin Penelitian kepada Disperkimtan Prov.Kalteng

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No. 114 ~ Telp. 0536-3224593 ~ Fax. 0536-3225515 Palangka Raya
Email: humas@stmikplk.ac.id ~ Website: www.stmikplk.ac.id

Nomor : 57/STMIK-C.1/AU/I/2023
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Penelitian dan Pengumpulan Data untuk Tugas Akhir

Kepada
Yth. **Kepala Disperkimtan Provinsi Kalimantan Tengah**
Jl. DI panjaitan No.05, Kota Palangka Raya Kalimantan Tengah
Palangka Raya

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penyusunan Tugas Akhir mahasiswa sebagai persyaratan kelulusan Program Studi Sistem Informasi (S1) pada STMIK Palangkaraya, maka dengan ini kami sampaikan permohonan izin penelitian dan pengumpulan data bagi mahasiswa kami berikut:

Nama	:	DWI ARIYANTI
NIM	:	C1957201024
Prodi (Jenjang)	:	Sistem Informasi (S1)
Thn. Akad. (Semester)	:	2022/2023 (7)
Lama Penelitian	:	25 Januari 2023 s.d 25 Februari 2023
Tempat Penelitian	:	DISPERKIMTAN Provinsi Kalimantan Tengah

Dengan judul Tugas Akhir:

Analisis Pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT) Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan (DISPERKIMTAN) Provinsi Kalimantan Tengah Menggunakan Metode Naratif

Adapun ketentuan dan aturan pemberian informasi dan data yang diperlukan dalam penelitian tersebut menyesuaikan dengan ketentuan/peraturan pada instansi Bapak/Ibu.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Palangka Raya, 25 Januari 2023
Ketua,

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

Lampiran 3. Surat Pemberian Ijin Penelitian Dari Bappeda Litbang

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan Diponegoro No. 60 Tlp/Fax (0536) 3221645, Website:www.bappeda.kalteng.go.id
Email: bappedalitbang@kalteng.go.id
Palangka Raya 73111

IZIN PENELITIAN

Nomor : 072/0026/I/Bapplitbang

Membaca : Surat dari Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangka Raya, Nomor : 29/STMIK-C.1/AK/I/2023 Tanggal 18 Januari 2023

Perihal : Surat Izin Penelitian

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002, Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 59 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Penelitian / Pendataan Bagi Setiap Instansi Pemerintah maupun Non Pemerintah.

Memberikan Izin Kepada	: **DWI ARIYANTI**
N I M	: **C1957201024**
Tim Survey / Peneliti dari	: **MAHASISWA PRODI SISTEM INFORMASI STMIK PALANGKA RAYA**
Akan melaksanakan Penelitian yang berjudul	: **ANALISIS PENGELOLAAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD) PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN (DISPERKIMTAN) PROVINSI KALIMANTAN TENGAH MENGGUNAKAN METODE NARATIF**
L o k a s i	: **DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN (DISPERKIMTAN) PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Setibanya peneliti di tempat lokasi penelitian harus melaporkan diri kepada Pejabat yang berwenang setempat.
b. Hasil Penelitian ini supaya disampaikan kepada :
   1). - Kepala BAPPEDALITBANG Provinsi Kalimantan Tengah sebanyak 1 (satu) eksemplar dan Soft Copy.
   2). Kepala DISPERKIMTAN Provinsi Kalimantan Tengah Sebanyak 1 (Satu) eksemplar.
c. Surat Izin Penelitian ini agar tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah; tetapi hanya digunakan untuk keperluan ilmiah;
d. Surat Izin Penelitian ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila peneliti tidak memenuhi ketentuan-ketentuan pada butir a, b dan c tersebut diatas;
e. Surat Izin penelitian ini berlaku sejak diterbitkan dan berakhir pada tanggal **19 APRIL 2023**

Demikian Surat izin penelitian ini diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

DIKELUARKAN DI : PALANGKA RAYA
PADA TANGGAL 19 JANUARI 2023
An.KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,
KABID LITBANG

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BAPPEDALITBANG

ENDY, ST, MT
Pembina Tk.I
NIP. 19741223 200003 1 002

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Gubernur Kalimantan Tengah Sebagai Laporan;
2. Kepala Badan Kesbang Dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah;
3. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah;
4. Ketua STMIK Palangka Raya.

Surat Pemberian Ijin Penelitian Dari Disperkimtan Prov.Kalteng

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Jalan D.I. Panjaitan No. 5 Palangka Raya 73112
Telepon (0536) 4261952, Website : www.disperkimtan.kalteng.go.id, Email : disperkimtan@kalteng.go.id

Palangka Raya, 31 Januari 2023

Kepada

Nomor : 893.3/041 /DPKPP-KT/I/2023
Lampiran : -
Perihal : ***Persetujuan Ijin Penelitian***

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangka Raya
di -
PALANGKA RAYA

Memperhatikan surat Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangka Raya Nomor : 50/STMIK-C1/AU/I/2023 Tanggal 25 Januari 2023 Perihal Permohonan Izin Penelitian dan Pengumpulan Data untuk Tugas Akhir, dengan ini kami beritahukan sebagai berikut :

1. Mahasiswi yang bersangkutan dapat kami terima untuk melaksanakan Izin Penelitian dan Pengumpulan Data untuk Tugas Akhir pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah **an. DWI ARIYATI NIM. C1957201024**.
2. Segala resiko dan apapun yang terjadi selama menjalani Penelitian menjadi tanggung jawab dari Pihak pengutus dan Mahasiswi yang bersangkutan.
3. Agar mentaati peraturan dari Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

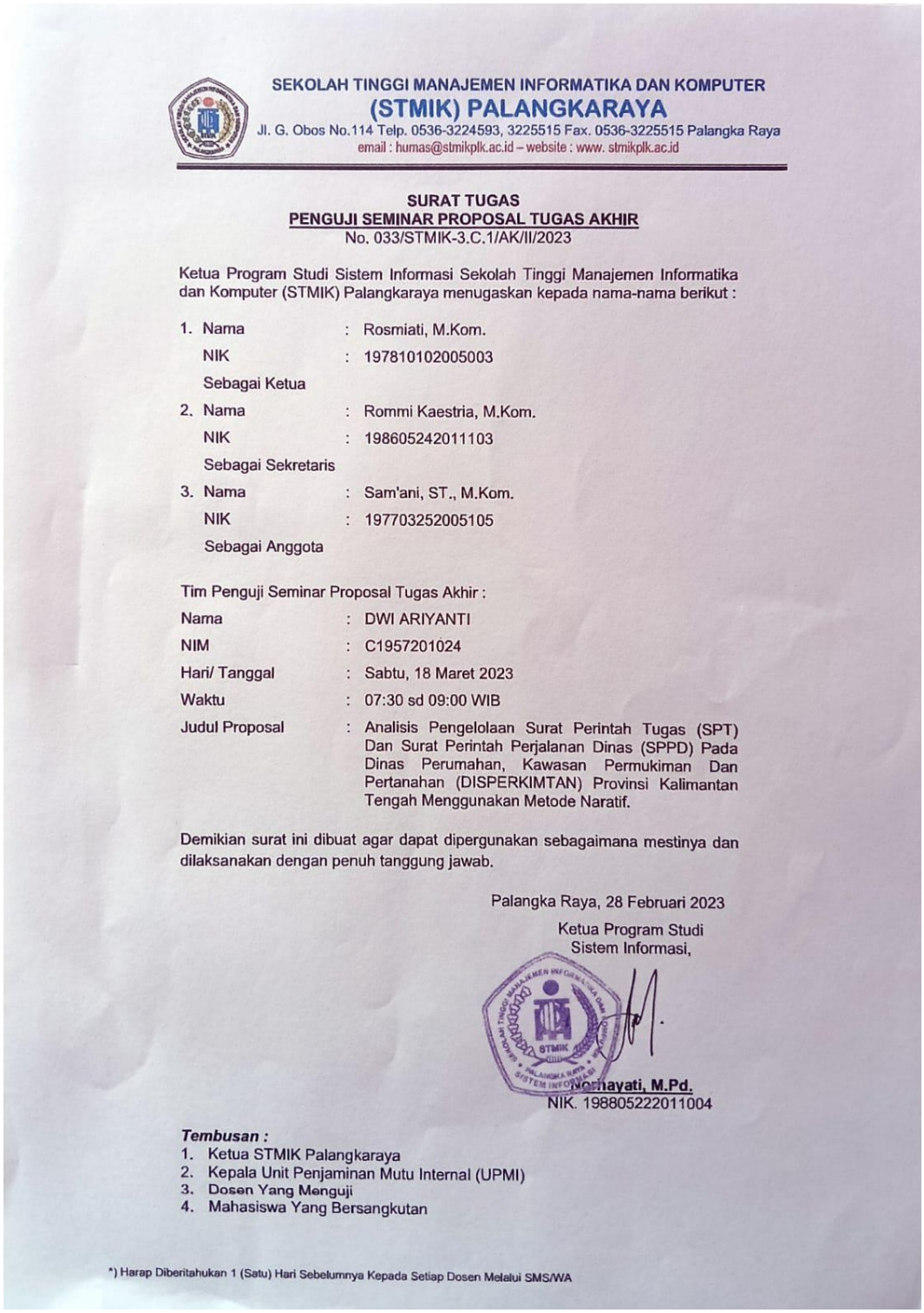
KEPALA DINAS,

ERLIN HARDI, ST
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19740109200212100 2

Tembusan disampaikan Kepada Yth. :
1. Sekretaris Dinas Perkimtan Prov. Kalteng;
2. Kasubbag. Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
3. Sdri. DWI ARIYANTI

216/115/Magang/Srt. Magang

Lampiran 4. Surat Tugas Penguji Seminar Proposal Tugas Akhir



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp. 0536-3224593, 3225515 Fax. 0536-3225515 Palangka Raya
email : humas@stmikplk.ac.id – website : www. stmikplk.ac.id

SURAT TUGAS
PENGUJI SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR
No. 033/STMIK-3.C.1/AK/II/2023

Ketua Program Studi Sistem Informasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya menugaskan kepada nama-nama berikut :

1. Nama : Rosmiati, M.Kom.
   NIK : 197810102005003
   Sebagai Ketua
2. Nama : Rommi Kaestria, M.Kom.
   NIK : 198605242011103
   Sebagai Sekretaris
3. Nama : Sam'ani, ST., M.Kom.
   NIK : 197703252005105
   Sebagai Anggota

Tim Penguji Seminar Proposal Tugas Akhir :

Nama	:	DWI ARIYANTI
NIM	:	C1957201024
Hari/ Tanggal	:	Sabtu, 18 Maret 2023
Waktu	:	07:30 sd 09:00 WIB
Judul Proposal	:	Analisis Pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT) Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan (DISPERKIMTAN) Provinsi Kalimantan Tengah Menggunakan Metode Naratif.

Demikian surat ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

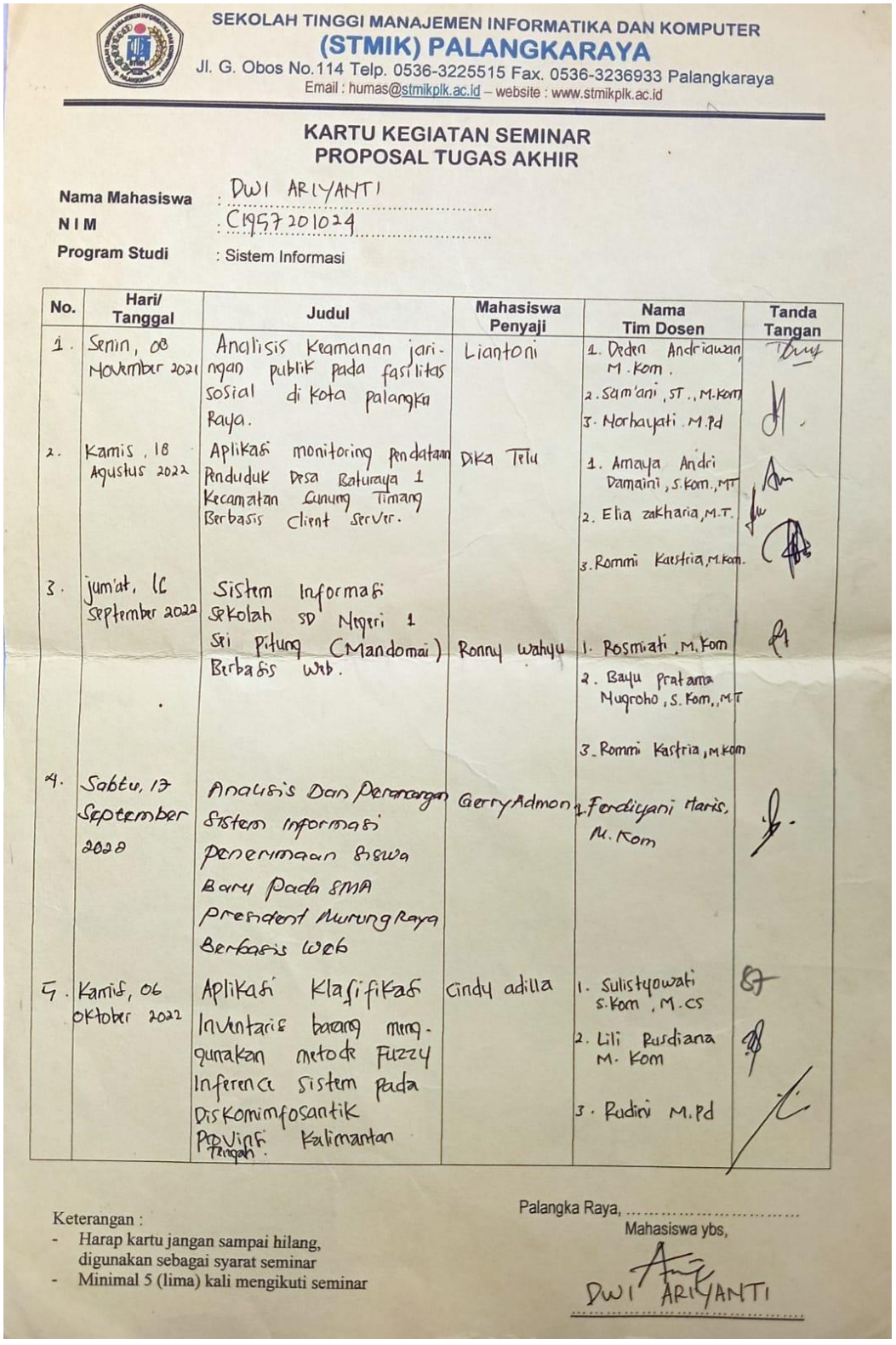
Palangka Raya, 28 Februari 2023
Ketua Program Studi
Sistem Informasi,

Nofinayati, M.Pd.
NIK. 198805222011004

Tembusan :
1. Ketua STMIK Palangkaraya
2. Kepala Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI)
3. Dosen Yang Menguji
4. Mahasiswa Yang Bersangkutan

*) Harap Diberitahukan 1 (Satu) Hari Sebelumnya Kepada Setiap Dosen Melalui SMS/WA

Lampiran 5. Kartu Tanda Hadir Seminar Proposal Tugas Akhir



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp. 0536-3225515 Fax. 0536-3236933 Palangkaraya
Email : humas@stmikplk.ac.id – website : www.stmikplk.ac.id

KARTU KEGIATAN SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : DWI ARIYANTI
NIM : C1957201024
Program Studi : Sistem Informasi

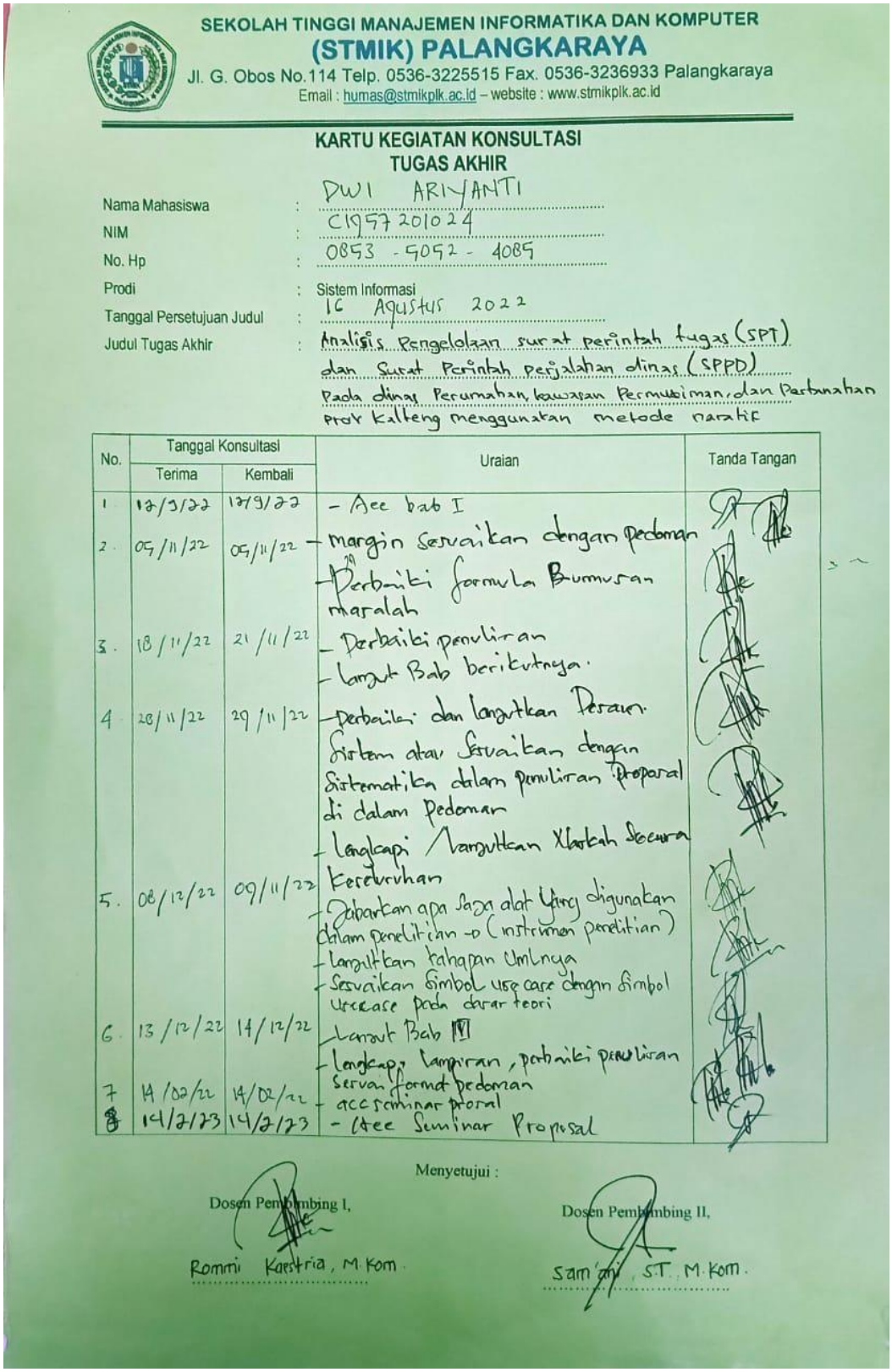
No.	Hari/ Tanggal	Judul	Mahasiswa Penyaji	Nama Tim Dosen	Tanda Tangan
1.	Senin, 08 November 2021	Analisis Keamanan jaringan publik pada fasilitas sosial di kota palangka Raya.	Liantoni	1. Deden Andriawan, M.Kom. 2. Sam'ani, ST., M.Kom 3. Norhayati. M.Pd	
2.	Kamis, 18 Agustus 2022	Aplikasi monitoring pendataan Penduduk Desa Baturaya 1 Kecamatan Gunung Timang Berbasis Client Server.	Dika Telu	1. Amaya Andri Damaini, S.Kom., MT 2. Elia zakharia, M.T. 3. Rommi Kastria, M.Kom.	
3.	jum'at, 16 September 2022	Sistem Informasi Sekolah SD Negeri 1 Sri Pitung (Mandomai) Berbasis Web.	Ronny wahyu	1. Rosmiati, M.Kom 2. Bayu pratama Nugroho, S.Kom., M.T 3. Rommi Kastria, M.kom	
4.	Sabtu, 17 September 2022	Analisis Dan Perancangan Sistem informasi penerimaan siswa Baru Pada SMA President Nurung Raya Berbasis Web	Gerry Admon	1. Ferdiyani Haris, M.Kom	
5.	Kamis, 06 Oktober 2022	Aplikasi Klasifikasi Inventaris barang menggunakan metode Fuzzy Inferenci Sistem Pada Diskominfosantik Provinsi Kalimantan Tengah.	Cindy adilla	1. Sulistyowati S.Kom, M.CS 2. Lili Rusdiana M. Kom 3. Rudini M.Pd	

Keterangan :
- Harap kartu jangan sampai hilang, digunakan sebagai syarat seminar
- Minimal 5 (lima) kali mengikuti seminar

Palangka Raya, ...
Mahasiswa ybs,

DWI ARIYANTI

Lampiran 6. Kartu Kegiatan Konsultasi



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp. 0536-3225515 Fax. 0536-3236933 Palangkaraya
Email : humas@stmikplk.ac.id – website : www.stmikplk.ac.id

KARTU KEGIATAN KONSULTASI
TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : DWI ARIYANTI
NIM : C1957201024
No. Hp : 0853 - 5052 - 4085
Prodi : Sistem Informasi
Tanggal Persetujuan Judul : 16 Agustus 2022
Judul Tugas Akhir : Analisis Pengelolaan surat perintah tugas (SPT) dan Surat Perintah perjalanan dinas (SPPD) Pada dinas Perumahan, kawasan Permukiman, dan Pertanahan Prov Kalteng menggunakan metode naratif

No.	Tanggal Konsultasi		Uraian	Tanda Tangan
	Terima	Kembali		
1	12/9/22	12/9/22	- Acc bab I	
2.	05/11/22	05/11/22	- margin sesuaikan dengan pedoman - Perbaiki formula Rumusan masalah	
3.	18/11/22	21/11/22	- Perbaiki penulisan - Lanjut Bab berikutnya.	
4	28/11/22	29/11/22	- perbaiki dan lanjutkan Desain Sistem atau sesuaikan dengan Sistematika dalam penulisan proposal di dalam pedoman - lengkapi / lanjutkan Xhatah secara keseluruhan	
5.	08/12/22	09/11/22	- Jabarkan apa saja alat yang digunakan dalam penelitian -> (instrumen penelitian) - lanjutkan tahapan umlnya - Sesuaikan simbol use case dengan simbol Usecase pada dasar teori	
6.	13/12/22	14/12/22	- Lanjut Bab IV - lengkapi lampiran, perbaiki penulisan Sesuaikan format pedoman	
7	14/02/22	14/02/22	- acc seminar proral	
8	14/2/23	14/2/23	- Acc Seminar Proposal	

Menyetujui :

Dosen Pembimbing I,

Rommi Kaestria, M.Kom.

Dosen Pembimbing II,

Samsi, S.T., M.Kom.

Lampiran 7. Lembar Observasi

LEMBAR OBSERVASI

ANALISIS PENGELOLAAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD) PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN (DISPERKIMTAN) PROVINSI KALIMANTAN TENGAH MENGGUNAKAN METODE NARATIF

No	Hari/Tanggal	Materi Observasi
1.	Kamis, 25 Agustus 2022	Kegiatan observasi ini dilakukan pada saat peneliti melakukan pelaksanaan PKL di disperkimtan, kemudian peneliti melihat, mengamati, dan meninjau tempat yang ada di disperkimtan provinsi Kalimantan tengah palangkaraya.
2.	Jum'at, 26 Agustus 2022	Peneliti memahami dan melihat struktur organisasi, tugas, wewenang dan tanggung jawab pada disperkimtan provinsi Kalimantan tengah palangkaraya..
3.	Senin, 06 Februari 2023	Peneliti melakukan wawancara dan dokumentasi kepada Narasumber yaitu Ibu Erlina Septiani.
4.	Selasa, 07 Februari 2023	Pada pengelolaan surat masuk dan keluar SPT dan SPPD masih kurang terkomputerisasi sehingga pengarsipan masih menggunakan buku jurnal khusus, belum menggunakan database.

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

MUCHARJO, S.HUT
NIP. 197506061993021002

Palangkaraya, 21 Februari 2023
Peneliti,

DWI ARIYANTI
NIM. C1957201024

Lampiran 8. Lembar Wawancara

LEMBAR WAWANCARA

ANALISIS PENGELOLAAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD) PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN (DISPERKIMTAN) PROVINSI KALIMANTAN TENGAH MENGGUNAKAN METODE NARATIF

Dalam penelitian ini, penulis melakukan wawancara kepada narasumber secara langsung, daftar pertanyaan yang diajukan penulis adalah sebagai berikut :

Nama : ERLINA SEPTIANI
NIP : 197309052006042019
Jabatan : Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi

1. Bisa di ceritakan sedikit mengenai sejarah singkat Disperkimtan Provinsi Kalimantan Tengah ?
   Jawaban : (Disperkimntan) berlokasi di Jl. DI. Panjaitan No.5, Palangka, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah. Merupakan bagian Perangkat Daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, Resmi dibentuk pada tanggal 2 januari 2017 melalui Peraturan Gubernur No. 33 Tahun 2016. Disperkimtan Provinsi Kalteng mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan pertanahan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundangundangan. Disperkimtan Provinsi Kalteng mempunyai beberapa unit kerja yaitu Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan serta Sekretariat. Kemudian juga terdapat Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu (SNVT) Bidang Perumahan yaitu SNVT Penyedian Perumahan Provinsi Kalimantan Tengah dibawah Direktorat Jenderal Penyedian Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Kementerian PUPR).
2. Bagaimana alur/proses pengelolaan surat SPT Dan SPPD pada Disperkimtan Provinsi Kalimantan tengah?
   Jawaban : Pada bagian pertama dari bidang masing-masing dengan para koordinasi sesuai jenjang struktural yaitu Pelaksana, Kabid, Sekretaris, Setelah itu langsung meminta persetujuan kepada Kepala Dinas, kemudian melakukan penomoran SPT Dan SPPD di Sekretariat.

3. Permasalahan apa yang sering terjadi pada proses pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)?
   Jawab : Untuk Bagian Surat masih belum menggunakan Aplikasi dalam menginput data SPT dan SPPD, dimana penginputan data ini masih dilakukan secara manual dengan menulis dibuku jurnal sehingga sewakatu-waktu bisa saja hilang,robek dan dimakan rayap.
4. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pegelolaan surat masuk dan keluar SPT Dan SPPD?
   Jawaban :Upaya untuk sementara ini surat pengarsipan masih di lakukan secara manual di tempat khusus penyimpanan yaitu jurnal pengarsipan SPT Dan SPPD agar mudah saat mencari, Namun sangat sulit karena jurnal sewaktu waktu menumpuk karena banyaknya surat yang masuk dan keluar.

Mengetahui,

Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi

ERLINA SEPTIANI

NIP. 197309052006042019

Lampiran 9. Dokumentasi

DOKUMENTASI



Wawancara bersama Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi Ibu Erlina Septiani

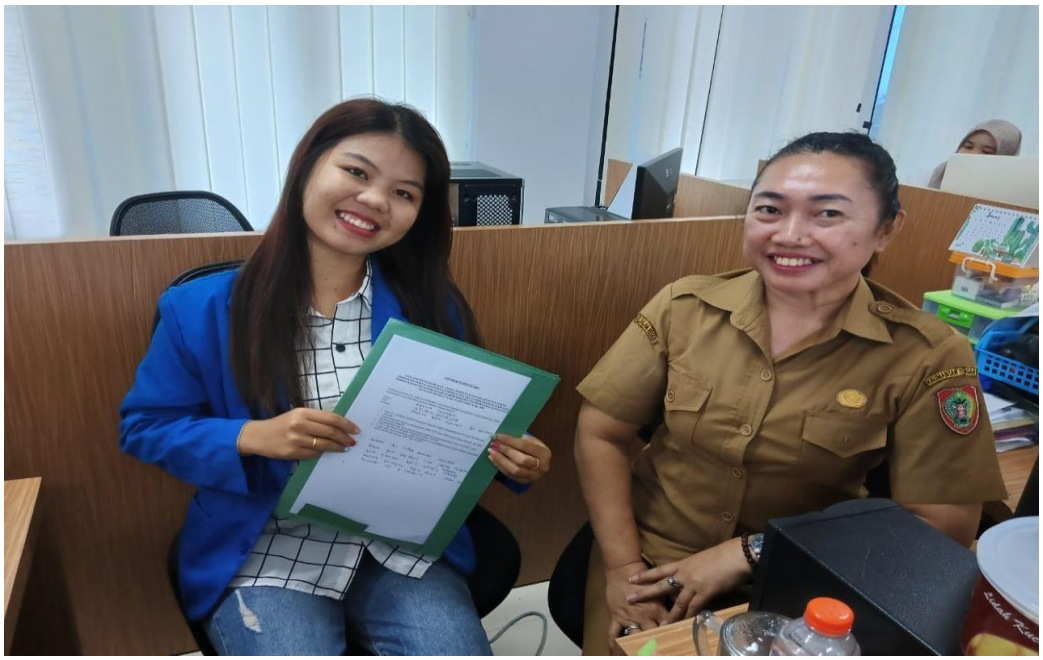
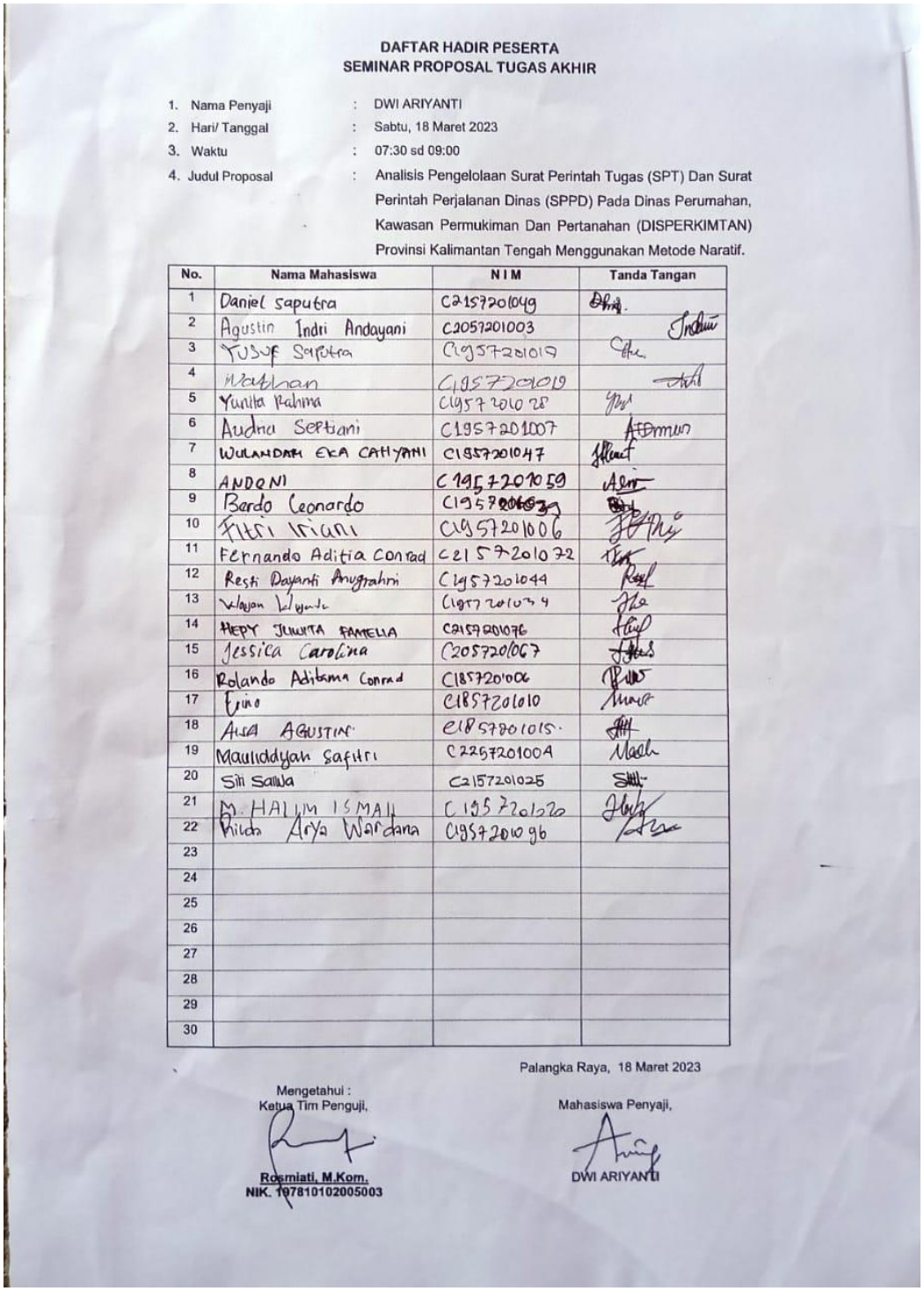


Foto bersama Ibu Erlina Septiani Setelah melakukan wawancara

Lampiran 10. Daftar Hadir Peserta Seminar Proposal Tugas Akhir



DAFTAR HADIR PESERTA
SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR

1. Nama Penyaji : DWI ARIYANTI
2. Hari/ Tanggal : Sabtu, 18 Maret 2023
3. Waktu : 07:30 sd 09:00
4. Judul Proposal : Analisis Pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT) Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan (DISPERKIMTAN) Provinsi Kalimantan Tengah Menggunakan Metode Naratif.

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Tanda Tangan
1	Daniel saputra	C2157201049	
2	Agustin Indri Andayani	C2057201003	
3	YUSUF Saputra	C1957201019	
4	Nathan	C1957201019	
5	Yunita Rahma	C1957201028	
6	Audria Septiani	C1957201007	
7	WULANDARI EKA CAHYANI	C1957201047	
8	ANDONI	C1957201059	
9	Bardo Leonardo	C1957201003	
10	Fitri Irianti	C1957201006	
11	Fernando Aditia Conrad	C2157201072	
12	Resti Dayanti Anggrahini	C1957201044	
13	Wijaya Kusuma	C1957201034	
14	AMEPY JUWITA PAMELIA	C2157201076	
15	Jessica Carolina	C2057201067	
16	Rolando Aditama Conrad	C1857201006	
17	Erino	C1857201010	
18	ALSA AGUSTINA	C1857201015	
19	Mauliddyah Safitri	C2257201004	
20	Siti Salwa	C2157201025	
21	M. HALIM ISMAIL	C1957201020	
22	Rizka Arya Wardana	C1957201096	
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Palangka Raya, 18 Maret 2023

Mengetahui :
Ketua Tim Penguji,

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Mahasiswa Penyaji,

DWI ARIYANTI