

PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI LAYANAN DOKUMEN ALUMNI POLITEKNIK STATISTIKA STIS

Ni Ketut Ananta Kusuma Dewi¹, Nori Wilantika^{*2}

^{1,2}Politeknik Statistika STIS, Jakarta Timur
Email: ¹ 16.9329@stis.ac.id, ² wilantika@stis.ac.id
^{*}Penulis Korespondensi

(Naskah masuk: 22 Februari 2021, diterima untuk diterbitkan: 17 Februari 2022)

Abstrak

Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Politeknik Statistika STIS bertugas untuk melakukan pelayanan administratif terhadap dosen, pegawai, mahasiswa, dan alumni seperti yang diamanatkan pada Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2017. Pada penelitian ini akan dibahas mengenai pelayanan administratif terhadap kealumnian berupa pengelolaan permohonan ijazah, transkrip, dan surat-surat kealumnian lainnya. Dalam pengelolaannya, terdapat beberapa masalah yang terjadi baik dari sisi alumni maupun petugas yang melayani. Tujuan dari penelitian ini adalah membangun sistem informasi yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan agar sesuai dengan standar pelayanan administratif. Sistem informasi dibangun dengan menggunakan metode System Development Life Cycle (SDLC) Waterfall. Hasil penelitian ini yaitu sistem layanan alumni berbasis web yang terdiri dari dua subsistem. Sub sistem alumni atau pemohon menyediakan fitur dashboard, monitoring, pengajuan legalisir/transkrip, pengambilan ijazah/transkrip asli, dan permohonan surat lainnya sedangkan sub sistem petugas fitur pengumuman, daftar permohonan, dan arsip. Semua fitur pada sistem ini telah valid berdasarkan hasil Black-box Testing dan memperoleh skor 73,25 yang berarti sistem masuk dalam kategori baik dan juga dapat diterima bagi pengguna.

Kata kunci: sistem informasi, alumni, manajemen dokumen, manajemen arsip

INFORMATION SYSTEM DEVELOPMENT FOR STATISTICS POLYTECHNIC ALUMNI DOCUMENT SERVICE

Abstract

Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Politeknik Statistika STIS is tasked with providing administrative services to lecturers, staff, students, and alumni in accordance to Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2017. This research will discuss administrative services for alumni in the form of application management diplomas, transcripts, and other departmental letters. In its management, there are a number of problems that occur both in terms of alumni and serving officers. This research aims to build an information system that can improve service quality to conform to administrative service standards. The information system was built using the System Development Life Cycle (SDLC) Waterfall. The result of this research is a web-based alumni service system consisting of two sub-systems. The alumni sub-system or the applicant provides the dashboard feature, monitoring, legalization/transcript submission, original diploma/transcript, and other letter requests. The officer sub-system features announcements, application lists, and archives. All features in this system are valid based on the Black-box Testing results and get a score of 73,25 which means the system are accepted by users and the category is good.

Keywords: information system, alumni, document management, archive management

1. PENDAHULUAN

Pelayanan publik menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 adalah rangkaian kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat umum (Republik Indonesia, 2009a). Salah satu bentuk pelayanan publik berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.

63/KEP/M.PAN/7/2003 seperti pelayanan administratif. Dalam pelayanan administratif terdapat beberapa standar yang harus dipenuhi yaitu terpusat, terpadu, gugus tugas, dan pengembangan lainnya sesuai pedoman. Standar pelayanan tersebut merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan yang wajib ditaati baik

oleh pemberi maupun penerima layanan (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi, 2003). Pelayanan administratif meliputi kegiatan pencatatan, penelitian, pengambilan keputusan, dokumentasi, dan kegiatan tata usaha lainnya yang menghasilkan dokumen seperti sertifikat, perizinan, rekomendasi, dan surat-surat lainnya.

Politeknik Statistika STIS adalah salah satu instansi yang tugas dan fungsinya adalah pembelian pelayanan administratif. Unsur yang melaksanakannya adalah Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) seperti yang tercantum dalam Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2017 (Badan Pusat Statistik, 2017). Pelayanan administratif diberikan kepada seluruh mahasiswa, dosen, pegawai, dan alumni. Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring (2000), alumni adalah orang-orang yang telah tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi karena telah berhasil menyelesaikan pendidikan hingga akhir. Adapun pelayanan yang diberikan kepada alumni salah satunya adalah layanan kepengurusan dokumen ijazah, transkrip, dan surat-surat atau dokumen kealumnian lainnya.

Politeknik Statistika STIS hingga tahun 2019 telah meluluskan 57 angkatan sejak awal berdiri pada tahun 1958. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu Staf BAAK, telah tercatat sekitar 9040 orang alumni yang telah tersebar di seluruh Indonesia. Semua alumni ditempatkan pada unit kerja Badan Pusat Statistik (BPS) di provinsi atau kabupaten/kota dan beberapa diantaranya di kementerian atau lembaga pemerintahan lain sesuai dengan isi Surat Perjanjian Ikatan Dinas (SPID). Hal ini menunjukkan bahwa alumni yang dilayani oleh Politeknik Statistika STIS banyak dan tersebar di seluruh kabupaten/kota.

Masih berdasarkan wawancara dengan staf BAAK yang merupakan petugas pelayanan dokumen alumni, dalam pengelolaan dokumen kealumnian terdapat beberapa kendala, antara lain:

1. Pemohon tidak dapat mengetahui kemajuan proses permohonan dokumen yang telah diajukan. Hal tersebut membuat pemohon harus menanyakannya langsung kepada petugas.
2. Manajemen berkas dari dokumen-dokumen terkait alumni masih belum tertata dan disimpan terpisah di beberapa komputer. Proses pencarian dokumen seperti ijazah harus disortir satu per satu oleh petugas. Selain itu, petugas harus membuat surat secara berulang dimana surat tersebut sudah pernah dibuat sebelumnya, tetapi lokasi berkas surat tersebut sulit ditemukan. Kedua hal tersebut membuat proses pelayanan menghabiskan waktu yang lama, melebihi target yang ditentukan yaitu 6 hari kerja.
3. Informasi pengajuan permohonan yang telah dilakukan tidak terdokumentasi dengan baik. Petugas berpotensi untuk melakukan kesalahan

berupa melayani permintaan dokumen secara berulang untuk pemohon yang sama.

4. Dalam mengajukan permohonan dokumen, alumni harus memenuhi beberapa persyaratan seperti yang tertera di *website* resmi Politeknik Statistika STIS. Petugas kesulitan dalam memvalidasi persyaratan karena pengecekan dilakukan secara manual untuk setiap permohonan.

Permasalahan tersebut terjadi disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya faktor teknologi. Menurut Rajan dalam Primasari (2018), semua lembaga akademik diwajibkan untuk mengadopsi teknologi informasi guna menunjang kinerja dan kualitasnya. Dalam pelayanan dokumen alumni Politeknik Statistika STIS, belum ada sistem informasi khusus yang digunakan untuk membantu pelayanan.

Kendala terkait proses pengelolaan dokumen yang serupa dengan masalah yang dialami BAAK ketika melayani surat-surat yang diajukan oleh alumni sebetulnya kerap ditemui di instansi lain. Di antaranya pada Fakultas Komunikasi dan Informatika di Universitas Muhammadiyah Surakarta (Chanani dan Thamrin, 2018), dan pada Kantor Inspeksi BRI Kota Padang (Suherman, 2017). Untuk mengatasi masalah pengelolaan dokumen dalam pelayanan alumni, Chanani dan Thamrin (2018) mengembangkan sistem informasi yang dapat memantau proses layanan tata usaha Fakultas Komunikasi dan Informatika Universitas Muhammadiyah Surakarta secara online. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa sistem monitoring dalam bentuk *website* yang mendukung notifikasi secara *real time* memudahkan mahasiswa melakukan pengajuan dokumen secara mandiri sehingga petugas dapat mengerjakan pengajuan layanan tersebut dengan lebih cepat dan efisien. Selain itu, Suherman (2017) mengatasinya dengan membangun sistem yang mengelola surat masuk dan juga surat keluar. Sistem tersebut memungkinkan untuk mencari surat yang dibutuhkan dengan cepat karena telah terorganisir dengan baik.

Berdasarkan permasalahan yang telah dijelaskan, penelitian ini memiliki tujuan untuk memberikan solusi dari sisi teknologi untuk mengatasi masalah-masalah terkait pengelolaan dokumen alumni di Politeknik Statistika STIS. Teknologi yang dimaksud merupakan sistem informasi yang dapat membantu petugas untuk mengelola dokumen-dokumen untuk alumni, memproses permohonan layanan dokumen, dan memudahkan alumni untuk memantau status permohonan yang diajukan. Adanya sistem informasi ini akan memberikan pelayanan yang lebih optimal untuk alumni. Penelitian ini juga dapat dijadikan rujukan bagi pengembangan sistem informasi alumni di instansi lainnya.

2. METODE PENELITIAN

2.1 Metode Pengumpulan Data

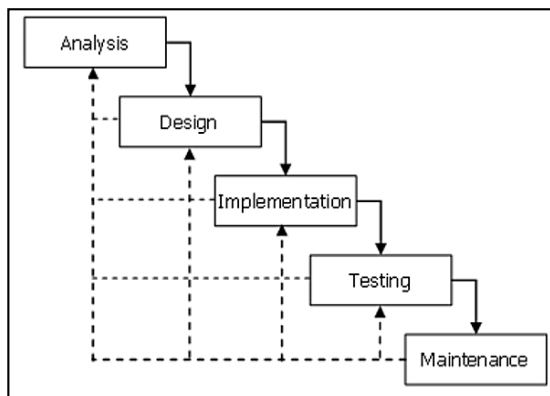
Wawancara, menurut Moleong (2012), adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak. Pihak pertama adalah pewawancara yang mengajukan pertanyaan, pihak kedua adalah terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut.

Salah satu metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah wawancara. Wawancara dilakukan kepada staf Bagian Administrasi Kemahasiswaan BAAK Politeknik Statistika STIS selaku unit kerja yang memberikan pelayanan dokumen kepada alumni Politeknik Statistika STIS.

Selain itu ada pula data yang dikumpulkan dengan menggunakan kuesioner. Kuesioner adalah alat pengumpulan data primer dengan metode survei untuk memperoleh opini responden (Pujihastuti, 2010). Pada tahap pengujian sistem, kuesioner diberikan ke sejumlah responden berisi daftar pertanyaan terkait dengan sistem yang telah dibangun.

2.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang diterapkan pada penelitian ini adalah metode Waterfall. Tahapan-tahapan yang dilalui dalam pengembangan sistem ini mengikuti *System Development Life Cycle (SDLC)* seperti yang disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1. Diagram alir Waterfall (Bassil, 2012)

1. Analisis

Pada tahap ini dilakukan identifikasi masalah terhadap proses bisnis berjalan dan analisis kebutuhan sistem. Kebutuhan sistem terdiri dari kebutuhan fungsional dan kebutuhan non fungsional. Kebutuhan fungsional adalah persyaratan mengenai apa yang harus dilakukan oleh sistem, adapun kebutuhan non fungsional adalah persyaratan yang menentukan kualitas yang harus dimiliki oleh sistem (Whitten & Bentley, 2007). Analisis dilakukan pada informasi yang diberikan melalui wawancara.

2. Desain

Desain sistem adalah tahap perancangan sistem yang dilakukan setelah analisis meliputi perancangan proses bisnis sistem usulan, perancangan proses sistem usulan dengan *Unified Modeling Language*, perancangan basis data, perancangan antarmuka, dan perancangan arsitektur sistem.

3. Implementasi

Tahap berikutnya adalah implementasi rancangan sistem yang telah dibuat. Desain ditulis dalam bentuk kode program dengan menggunakan PHP, SQL, dan teknik-teknik pemrograman lainnya.

4. Uji Coba dan Evaluasi

Tahapan ini merupakan pengujian sistem yang telah dibangun kepada pengguna. Metode *Black-box Testing* dan *System Usability Scale (SUS)* digunakan sebagai metode uji dan dijelaskan lebih rinci pada subbab berikutnya.

2.3 Metode Pengujian Sistem

2.3.1 Black-box Testing

Fokus pengujian berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak dengan kata lain menguji apakah *output* yang dihasilkan sistem sesuai dengan harapan tanpa memperhatikan struktur internal dari sistem (Pressman, 2010).

2.3.2 System Usability Scale (SUS)

SUS adalah alat yang efektif untuk mengukur penilaian pengguna terhadap sistem yang telah dikembangkan. Pengukuran ini terdiri dari 10 pertanyaan dan opsi jawaban dimulai dari yang sangat tidak setuju hingga opsi sangat setuju. Tabel 1 berikut ini merupakan 10 pertanyaan yang diajukan dalam kuesioner SUS.

Tabel 1. Daftar pertanyaan kuesioner SUS

No	Pertanyaan
1	Saya rasa saya akan sering menggunakan sistem ini
2	Saya merasa sistem terlalu kompleks
3	Saya merasa sistem ini mudah digunakan
4	Saya merasa membutuhkan bantuan dari teknisi untuk menggunakan sistem ini
5	Saya menemukan bahwa terdapat berbagai macam fungsi yang terintegrasi dengan baik pada sistem ini
6	Saya merasa banyak hal yang tidak konsisten pada sistem ini
7	Saya merasa mayoritas pengguna akan belajar menggunakan sistem ini secara cepat
8	Saya menemukan bahwa sistem sangat rumit untuk digunakan
9	Saya sangat percaya diri dalam menggunakan sistem ini
10	Saya harus belajar banyak hal terlebih dahulu sebelum saya dapat menggunakan sistem ini

Sumber: (Bangor, Kortum, dan Miller, 2009)

Dikutip dari Bangor et al. (Bangor, Kortum, dan Miller, 2009), SUS memiliki skala 1 sampai 5 dari sangat tidak setuju hingga sangat setuju dan nilai skor berada diantara 0 sampai 100. Berikut

adalah langkah dalam menghitung hasil pengujian SUS:

1. Pernyataan yang memiliki nomor ganjil, maka skala jawaban instrumen akan dikurangi 1.
2. Pernyataan dengan nomor genap maka 5 dikurangi skala jawaban instrumen.
3. Hasil penilaian dalam skala 0 sampai 4 (skala 4 merupakan jawaban paling positif).
4. Seluruh jawaban dijumlahkan dan dikali dengan 2.5.
5. Menentukan nilai rata-rata jawaban instrumen pengujian semua responden.
6. Nilai rata-rata jawaban kemudian dikelompokkan sesuai dengan kategori *grade* berikut:

Grade A: skor $\geq 80,3$

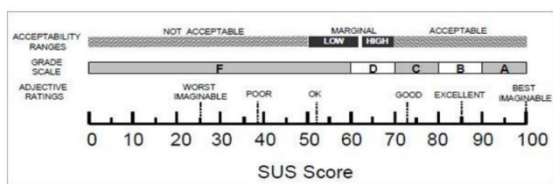
Grade B: skor ≥ 74 dan $< 80,3$

Grade C: skor ≥ 68 dan < 74

Grade D: skor ≥ 51 dan < 68

Grade F: skor lebih < 51

7. Masing-masing *grade* menunjukkan tingkat penerimaan pengguna terhadap sistem informasi (*acceptability ranges*) dan rating dari sistem informasi yang dihasilkan (*adjective ratings*). Cara menginterpretasikannya adalah dengan melihat posisi *grade* pada Gambar 2.



Gambar 2. Kategori skor SUS
Sumber: Bangor, Kortum, dan Miller (2009)

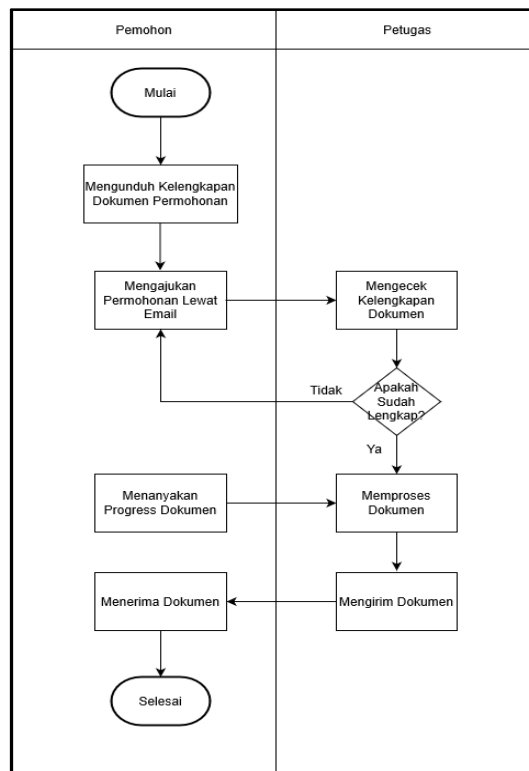
3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Proses Bisnis Sistem Berjalan

Alur permohonan dokumen secara umum dimulai dari mengajukan surat permohonan sesuai yang tertera di website Politeknik Statistika STIS. Permohonan dikirim melalui email secara manual dengan melampirkan surat permohonan oleh pemohon. Surat permohonan yang telah diterima oleh petugas dan memenuhi ketentuan akan diproses lebih kurang 6 hari kerja. Surat yang tidak memenuhi ketentuan akan dikembalikan ke pemohon. Para pemohon sering menghubungi petugas untuk menanyakan status permohonannya dan meminta resi pengiriman jika menggunakan pos. Hal ini membuat petugas kewalahan dalam melayani pertanyaan pemohon sehingga banyak yang tidak dapat terjawab.

Di samping itu, pemohon yang telah menerima dokumen melalui pos atau fax seharusnya mengkonfirmasi telah menerima dokumen tetapi nyatanya jarang yang mengonfirmasi sehingga sering terjadi penumpukan permohonan oleh pemohon yang

sama. Gambar 3 menunjukkan diagram alir dari proses bisnis layanan administrasi alumni.



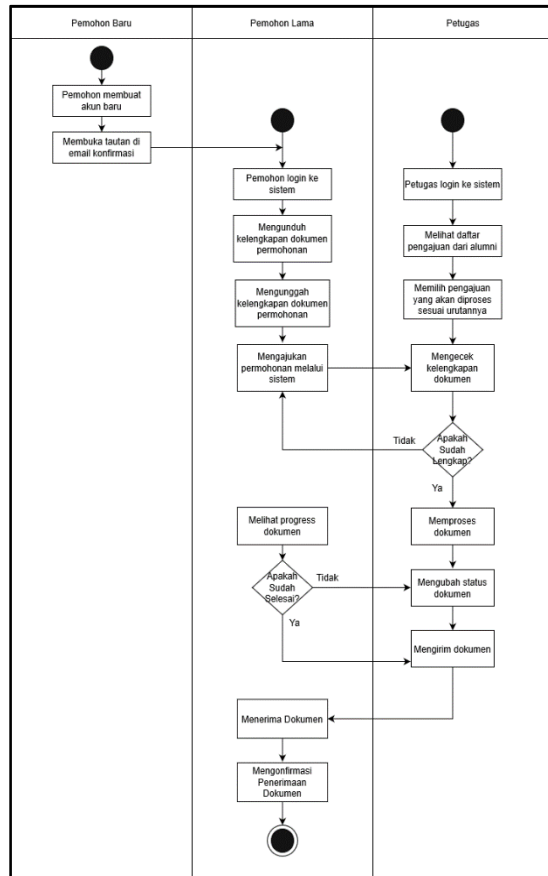
Gambar 3. Diagram alir bisnis proses sistem berjalan

3.2 Proses Bisnis Sistem Usulan

Proses bisnis sistem usulan dapat dilihat pada Gambar 4. Secara umum, konsep dan prinsip pelayanan permohonan dokumen alumni sama seperti sistem yang berjalan saat ini. Perbedaannya terdapat dalam efisiensi waktu pelayanan dan media yang digunakan. Pada sistem usulan akan dibangun sebuah sistem informasi yang dapat memfasilitasi alumni dan mempermudah petugas untuk mengelola atau manajemen permohonan alumni.

Alumni yang akan mengajukan permohonan harus membuat akun terlebih dahulu agar bisa login ke sistem. Alumni atau yang telah berhasil membuat akun baru akan menerima email konfirmasi dari sistem. Akun pemohon akan aktif ketika telah membuka tautan dalam email tersebut. Selanjutnya, pemohon login ke sistem dan dapat memilih fitur atau menu yang sesuai dengan keperluannya. Fitur permohonan layanan dokumen terbagi menjadi permohonan legalisir/transkrip ijazah, pengambilan ijazah/transkrip asli, dan permohonan surat lainnya.

Pemohon mengunduh kelengkapan permohonan yang telah disediakan oleh Politeknik Statistika STIS berupa format surat seperti Surat Permohonan Legalisir, Surat Permohonan Izin Belajar Disetujui Eselon II, dan Surat Permohonan Izin Belajar Disetujui Kepala Pusdiklat.



Gambar 4. Proses bisnis sistem usulan

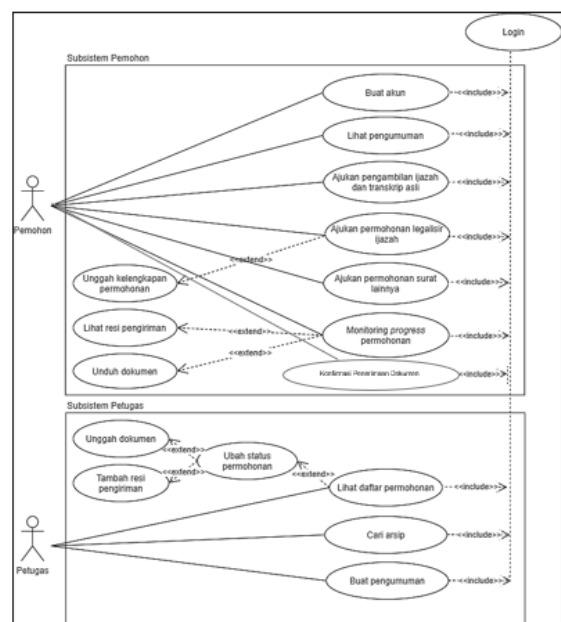
Pemohon mengunggah kelengkapan permohonan yang telah ditandatangani dalam bentuk scan sesuai dengan masa penempatannya. Permohonan yang telah diajukan akan masuk ke dalam daftar permohonan kemudian diproses oleh petugas. Permohonan-permohonan tersebut diproses oleh petugas sesuai dengan urutan waktu pengajuannya. Petugas mengecek kelengkapan surat permohonan jika ada yang belum lengkap maka akan dikembalikan dan pemohon mendapatkan notifikasi untuk memperbaiki surat permohonan. Permohonan yang lengkap akan diproses untuk ke tahapan selanjutnya. Dalam proses penyelesaian permohonan ini, petugas akan mengubah status permohonan secara berkala dan pemohon dapat memantau melalui menu monitoring tanpa perlu menanyakan langsung ke petugas.

Dokumen yang telah selesai diproses akan dikirimkan dalam bentuk scan yang dapat diunduh pada sistem, diambil langsung ke kampus Politeknik Statistika STIS, atau dikirim melalui pos. Kemudian, alumni yang telah menerima dokumen diwajibkan untuk mengkonfirmasi penerimaan dokumen agar dapat mengajukan permohonan baru.

3.2.1 Rancangan Sistem Usulan

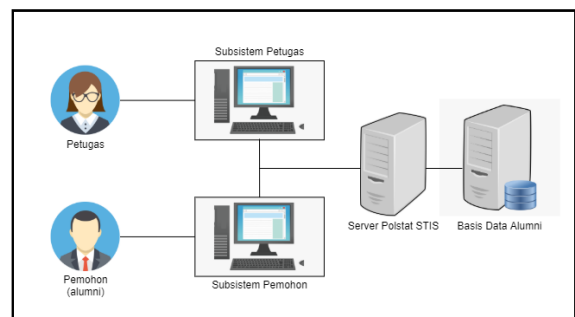
Fitur yang disediakan pada sistem usulan dapat dijelaskan menggunakan diagram *use case*, diagram tersebut dapat disajikan pada Gambar 5.

Gambar 5 menjelaskan interaksi yang terjadi antara aktor dan fungsi yang dapat dijalankan oleh sistem usulan. Fungsi-fungsi dalam sistem dapat dijalankan oleh aktor jika telah berhasil login menggunakan email dan password yang terdaftar dalam basis data. Semua aktor dapat menjalankan fitur sesuai dengan wewenangnya setelah berhasil login ke sistem. Pemohon dapat mengakses fitur buat akun, pengajuan permohonan legalisir ijazah/transkrip dengan formulir yang sesuai dengan masa penempatannya, pengajuan pengambilan ijazah/transkrip asli, monitoring permohonan, dan konfirmasi penerimaan dokumen. Petugas dapat mengakses fitur daftar permohonan untuk melihat dan mengubah status permohonan, cari dokumen pada arsip, dan buat pengumuman.



Gambar 5. Use case diagram sistem usulan

Adapun rancangan arsitektur sistem usulan dapat dilihat pada Gambar 6. Pengguna dalam sistem ini adalah alumni dan petugas. Pengguna dapat mengakses sistem melalui *browser* yang terhubung dengan internet. Sistem diletakkan pada server Politeknik Statistika STIS dan menggunakan basis data alumni.

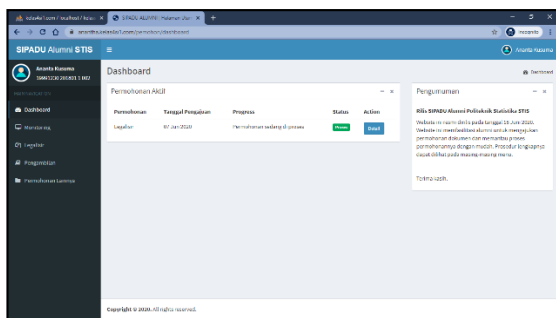


Gambar 6. Rancangan arsitektur sistem usulan

3.3 Implementasi Sistem Usulan

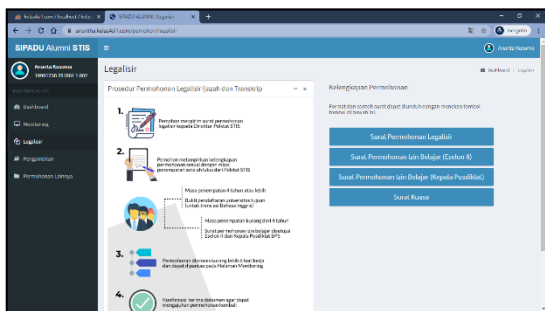
Hasil tangkapan layar setiap fitur atau menu yang terdapat dalam sistem usulan dijelaskan pada Gambar 7 hingga dengan Gambar 12. Antarmuka sistem usulan bersifat responsif sehingga tampilannya dapat menyesuaikan ukuran layar perangkat yang digunakan. Tampilan sistem usulan pada layar desktop terletak di sebelah kiri dan tampilan pada layar *mobile* terletak di sebelah kanan.

Gambar 7 merupakan tangkapan layar halaman dashboard. Pada sisi kiri halaman terdapat sidebar menu yang terdiri dari menu Dashboard, Monitoring, Legalisir, Pengambilan, dan Permohonan Lainnya.



Gambar 7. Halaman utama (*dashboard*) pemohon setelah login

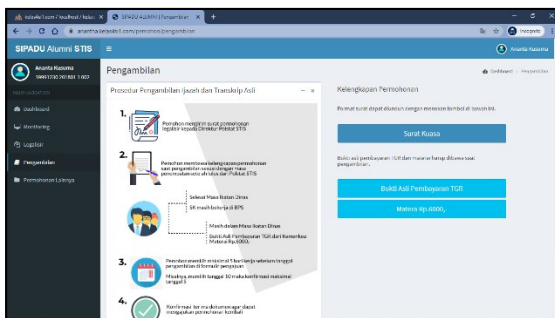
Gambar 8 menunjukkan rincian prosedur permohonan legalisir ijazah dan transkrip yang terdapat dalam menu legalisir. Kelengkapan permohonan dapat diunduh pada sisi kanan halaman menu ini dengan menekan tombol-tombol berwarna biru.



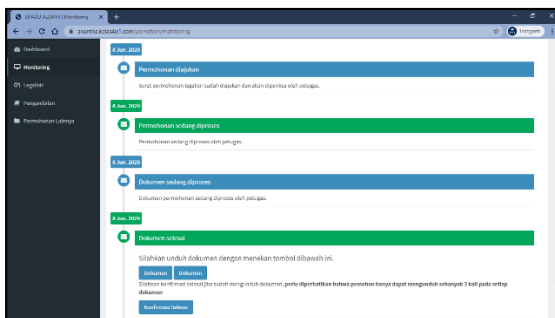
Gambar 8. Fitur pengajuan permohonan legalisir ijazah/transkrip

Pada menu pengambilan terdapat rincian prosedur pengambilan ijazah dan transkrip asli seperti yang ditunjukkan oleh Gambar 9. Kelengkapan permohonan dapat diunduh sisi kanan halaman menu ini. Pemohon yang akan mengajukan dapat menekan tombol ajukan permohonan di bagian bawah rincian prosedur.

Pemohon yang telah mengajukan permohonan dapat memantau progress permohonannya pada menu monitoring seperti yang ditunjukkan Gambar 10. Pemohon yang telah menerima dokumen diwajibkan untuk menekan tombol konfirmasi selesai agar dapat mengajukan permohonan baru.

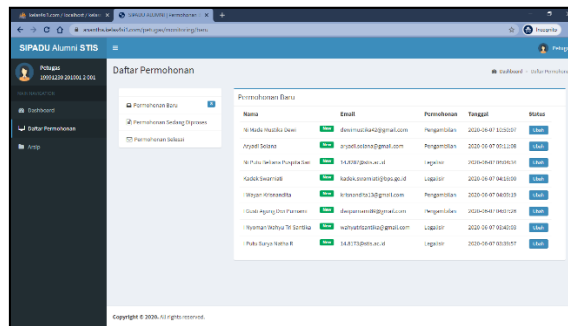


Gambar 9. Fitur permohonan pengambilan ijazah/transkrip asli



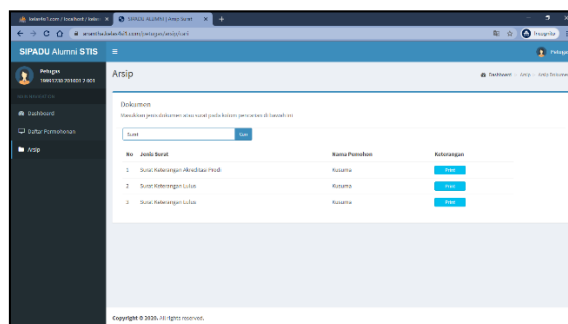
Gambar 10. Fitur monitoring status permohonan bagi pemohon

Gambar 11 menunjukkan menu daftar permohonan. Menu tersebut menampilkan semua permohonan masuk dari pemohon. Daftar permohonan dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu permohonan baru, permohonan sedang diproses, dan permohonan selesai. Permohonan yang baru masuk dan belum dibaca oleh petugas akan berlabel *new*.



Gambar 11. Fitur pengelolaan daftar permohonan untuk petugas

Gambar 12 menunjukkan halaman pencarian arsip atau dokumen alumni. Petugas memasukkan kata kunci pada kolom pencarian untuk melihat dokumen yang diperlukan.



Gambar 12. Fitur pencarian arsip untuk petugas

3.4 Uji Coba dan Evaluasi Sistem Usulan

Sistem usulan yang telah dibangun diuji dengan *Black-box Testing* dan *System Usability Scale* (SUS). Berdasarkan hasil *Black-box Testing*, sistem usulan yang telah dibangun dapat mengeluarkan *output* yang sesuai dengan *input* yang diberikan dan mampu mengatasi masalah-masalah yang dialami pada proses bisnis berjalan.

Tabel 2. Hasil Uji *System Usability Scale*

Responden	Pernyataan										Skor
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	3	1	2	3	1	1	1	1	2	3	50
2	3	1	3	1	3	1	3	1	3	3	70
3	3	2	3	1	2	1	2	1	3	1	67,5
4	4	0	4	1	4	0	3	0	3	2	87,5
5	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	75
6	4	0	4	1	4	1	3	0	4	1	90
7	4	1	3	1	2	2	3	1	1	3	70
8	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	80
9	4	1	3	0	3	1	3	1	3	1	100
10	3	2	2	1	1	1	2	1	1	3	42,5
Rata-Rata											73,25

Hasil SUS terhadap 10 orang responden, seperti yang disajikan pada Tabel 2, didapatkan rata-rata skor 73,25. Skor tersebut lebih besar sama dengan 68 dan lebih kecil dari 74, sehingga sistem yang dibangun termasuk ke dalam kategori *grade C*. Bila dilihat dari Gambar 2, *grade C* berarti sistem yang dibangun termasuk ke dalam kategori *acceptable* untuk *acceptability range*, dan termasuk ke dalam kategori *good* untuk *adjective ratings*. Berdasarkan kedua penilaian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem usulan masuk dalam kategori baik dan telah dapat diterima oleh pengguna.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Penelitian yang telah dilakukan memberikan kesimpulan antara lain:

1. Dalam penelitian yang telah dilakukan, telah berhasil dibuat Sistem Informasi Layanan Dokumen Alumni Politeknik Statistika STIS. Sistem yang dibangun berbasis web agar dapat memfasilitasi alumni untuk mengajukan permohonan secara *online* dan memantau proses permohonannya secara *real time*.
2. Sistem juga dapat melakukan pengelolaan dokumen untuk mempermudah petugas dalam melayani alumni dan mencatat riwayat permohonan secara sistematis. Di sisi lain, sistem dapat membantu dalam memverifikasi kesesuaian dengan pedoman yang tertera di *website* resmi Politeknik Statistika STIS baik dari persyaratan maupun waktu layanan agar sesuai dengan standar pelayanan administratif.
3. Sistem usulan yang telah dibangun dapat mengeluarkan *output* yang sesuai dengan input yang diberikan dan mampu mengatasi masalah-

masalah yang dialami pada proses bisnis berjalan berdasarkan hasil *Black-box Testing*.

4. Sistem usulan menghasilkan skor 73,25 berdasarkan pengujian *System Usability Scale* (SUS). Hal ini berarti bahwa sistem usulan masuk dalam kategori baik dan telah dapat diterima oleh pengguna.

Saran pengembangan sistem pada penelitian selanjutnya, dapat dilakukan penambahan fitur layanan alumni lainnya selain layanan dokumen. Sistem juga dapat diintegrasikan dengan basis data BPS sehingga alumni yang bertugas di BPS dapat langsung *login* ke sistem. Dengan demikian registrasi hanya dilakukan bagi alumni yang ditugaskan di luar BPS atau sudah tidak bertugas di BPS lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- BADAN PUSAT STATISTIK. 2017. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS.
- BANGOR, A., KORTUM, P., & MILLER, J., 2009. Determining What Individual SUS Scores Mean: Adding an Adjective Rating Scale. *Journal of Usability Use*, 4(3), pp.114-123.
- BASSIL, Y., 2012. A Simulation Model for the Waterfall Software Development Life Cycle. *International Journal of Engineering & Technology (iJET)*, 2(5).
- CHANANI, AL UBAIDILLAH, & THAMRIN H. 2018. Pengembangan Sistem Monitoring Layanan Tata Usaha dan Analisis Kemanfaatannya: Studi Kasus di Fakultas Komunikasi dan Informatika. *The 7th University Research Colloquium 2018 STIKES PKU Muhammadiyah Surakarta*, 114-121.
- KAMUS BESAR BAHASA INDONESIA DARING 2000. 20 Januari 2020. Diambil dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>
- KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI. 2003. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- MOLEONG, L. J., 2012. Metodologi Penelitian Kuantitatif. Bandung: PT. Remaja.
- PRESSMAN, R. S., 2010. *Software Engineering: A Practitioner's Approach* (7th ed.). New York: McGraw-Hill.
- PRIMASARI, C. H., 2018. Pengembangan Sistem Informasi Portal Alumni dengan Tracer Study dan Survey Pengguna Alumni Universitas Atma Jaya Yogyakarta. *Jurnal Buana Informatika*, 9(1), 21-30.
- PUJIHASTUTI, I., 2010. Prinsip Penulisan Kuesioner Penelitian. *CEFARS: Jurnal*

Agribisnis dan Pengembangan Wilayah, 2(1), 43-56.

REPUBLIK INDONESIA, 2009a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

REPUBLIK INDONESIA, 2009a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (2009, 23 Oktober).

SUHERMAN, YANNI. 2017. Sistem Informasi Kearsipan Tata Kelola Surat pada Kantor Inspeksi BRI Kota Padang. *Jurnal Rekayasa Sistem dan Teknologi Informasi*, 1(1), pp.26-33.

WHITTEN, J. L., & BENTLEY, L. D., 2007. *Systems Analysis and Design Methods* (7th ed.). New York: McGraw-Hill/Irwin.