

Rancang Bangun Sistem Informasi Agenda Surat Masuk Bidang Renbang Di Bappeda Banyuwangi Berbasis Website

Ifan Farimulyadi^{1*}, Abd. Ghofur²

¹Mahasiswa, Program Studi Sistem Informasi, Universitas Ibrahimy

²Dosen Program Studi Sistem Informasi, Universitas Ibrahimy

^{1*} baimsyam91@gmail.com, ²apunkbwi@gmail.com

Abstrak

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Banyuwangi merupakan instansi pemerintah yang memiliki peran penting dalam merencanakan pembangunan daerah. Salah satu tugas yang diemban adalah mengelola surat masuk yang berkaitan dengan berbagai agenda dan kegiatan. Proses pengelolaan surat masuk yang dilakukan secara manual seringkali menyebabkan berbagai masalah, seperti keterlambatan dalam penyampaian informasi, kesulitan dalam pencarian data surat, serta kemungkinan hilangnya surat penting. Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan membangun sistem informasi yang dapat mengelola agenda surat masuk secara efektif dan efisien pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan (RENGBANG) BAPPEDA Banyuwangi. Sistem informasi ini dapat mengatasi permasalahan yang ada dengan menyediakan fitur-fitur seperti pencatatan surat masuk, pengelompokan surat berdasarkan kategori, pencarian data surat secara cepat, serta pelaporan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini meliputi tahap analisis kebutuhan, perancangan sistem, implementasi, dan pengujian. Hasil dari penelitian ini adalah sebuah sistem informasi berbasis web yang mampu mengelola agenda surat masuk dengan lebih terstruktur dan terorganisir. Sistem ini dapat meningkatkan efisiensi kerja dan meminimalisir kesalahan dalam pengelolaan surat masuk di BAPPEDA Banyuwangi.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Agenda Surat Masuk, BAPPEDA, Banyuwangi, RENGANG

Abstract

The Regional Development Planning Agency (BAPPEDA) of Banyuwangi Regency is a government agency that has an important role in planning regional development. One of the tasks it carries out is managing incoming mail related to various agendas and activities. The process of managing incoming mail that is carried out manually often causes various problems, such as delays in delivering information, difficulty in searching for letter data, and the possibility of losing important letters. This study aims to design and build an information system that can manage incoming mail agendas effectively and efficiently in the Planning and Development Division (RENGBANG) of BAPPEDA Banyuwangi. This information system is expected to be able to overcome existing problems by providing features such as recording incoming mail, grouping letters by category, quickly searching for letter data, and reporting. The methods used in this study include the stages of needs analysis, system design, implementation, and testing. The results of this study are a web-based information system that is able to manage incoming mail agendas in a more structured and organized manner. This system is expected to improve work efficiency and minimize errors in managing incoming mail at BAPPEDA Banyuwangi.

Keywords: Information System, Incoming Mail Agenda, BAPPEDA, Banyuwangi, RENGANG.

PENDAHULUAN

Dalam suatu instansi atau perusahaan, pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan atau pekerjaan yang rutin dilakukan. Pengelolaan surat merupakan suatu proses untuk mengatur dan menyusun surat-surat yang diterima dan dikeluarkan oleh instansi, yang berguna untuk penyampaian informasi dengan baik kepada pihak yang dituju. Pengelolaan surat harus dilakukan dengan tepat agar surat-surat yang diterima dan dikeluarkan dapat tersusun secara rapi serta mudah dalam pencarian informasi surat. Bagi instansi pemerintah atau swasta, penerapan pengelolaan surat harus dilaksanakan karena dapat mempermudah instansi dalam proses penyampaian informasi dengan baik kepada pihak yang dituju. Salah satu instansi pemerintah yang menerapkan proses pengelolaan surat, yaitu Sekretariat Umum (Setum) BAPPEDA Banyuwangi.

BAPPEDA Banyuwangi merupakan instansi pemerintah yang tidak lepas dari kegiatan pengelolaan surat. Pengelolaan surat pada instansi ini meliputi kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Surat masuk pada instansi ini adalah surat-surat yang diterima dari perorangan, organisasi atau lembaga, perusahaan dan instansi, sedangkan surat keluar pada instansi ini adalah surat-surat yang dibuat atau dikeluarkan untuk ditujukan kepada pihak lain. Surat masuk dan surat keluar pada Setum BAPPEDA Banyuwangi memiliki sifat surat atau klasifikasi surat yang dapat digolongkan menjadi surat biasa, surat pribadi, surat rahasia, undangan, surat keputusan, surat telegram, surat telegram rahasia, surat edaran, surat ijin, surat perintah dan majalah atau buku. Proses pengelolaan surat pada Setum BAPPEDA Banyuwangi masih dilakukan secara konvensional, yakni surat masuk yang ditujukan untuk instansi diterima oleh Urkanpos (Urusan Kantor Pos) kemudian dipilah sesuai dengan bagian-bagian yang dituju, selanjutnya surat masuk dicatat pada sebuah buku ekspedisi yang akan diletakan pada loker sesuai dengan masing-masing bagian. Apabila surat ditujukan kepada Kapolda atau Wakapolda, surat tersebut kemudian dicatat pada buku agenda masuk serta membuat disposisi surat yang akan didistribusikan kepada pejabat yang diberi wewenang. Pencatatan surat masuk ke buku agenda masuk dan mendisposisikan surat dilakukan oleh Binsettakah (Pembinaan kesekretariatan dan tata naskah). Begitu pula dalam penanganan surat keluar pada Setum BAPPEDA Banyuwangi yang ditangani oleh Renmin (Perencanaan dan Administrasi) yang diawali dengan membuat rancangan surat yang akan dikirim, kemudian memeriksa kembali rancangan surat tersebut untuk mengecek kebenarannya. Apabila surat sudah benar dan disetujui, selanjutnya surat diberikan nomor surat keluar kemudian surat dikirim melalui fax atau kantor pos. Berdasarkan hasil wawancara yang didapatkan dari salah satu pegawai Setum, pada instansi ini dapat menerima surat masuk 100 sampai 150 surat dalam sehari, sedangkan pembuatan surat keluar pada instansi ini dapat membuat surat keluar 10 sampai 30 surat dalam sehari. Dalam melakukan proses pengelolaan surat pada Setum, Setum memiliki 10 tenaga kerja yang bertugas untuk melaksanakan tugas pengelolaan surat. Jumlah tenaga kerja yang terdapat pada Setum saat ini kurang memadai dalam menyelesaikan tugas pengelolaan surat. Hal itu disebabkan ketika salah satu pegawai Setum harus mengantarkan surat ke bagian atau pejabat yang dituju, maka pegawai Setum harus meninggalkan sementara tugas yang dilaksanakan sebelumnya sehingga pekerjaan sebelumnya yang harus diselesaikan menjadi tertunda. Proses pengelolaan surat yang masih dilakukan secara konvensional ini perlu diadakan perbaikan karena dalam proses yang berjalan saat ini memiliki beberapa kelemahan, seperti memerlukan waktu yang lama dalam pencarian informasi surat karena pencarian data dilakukan dengan cara memeriksa satu per satu surat dengan banyaknya jumlah surat yang tercatat pada buku agenda serta pengelolaan dan penyampaian informasi surat yang lambat karena terbatasnya tenaga kerja pada Setum BAPPEDA Banyuwangi.

Untuk mengatasi masalah tersebut maka diperlukan sebuah sistem informasi berbasis komputer yang dapat meminimalisir permasalahan yang sedang terjadi. Sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar akan dibangun berbasis web karena perkembangan teknologi saat ini berpengaruh pada setiap kegiatan instansi sehingga pegawai dituntut untuk menyesuaikan kemampuan dengan kemajuan yang ada. Selain menyesuaikan perkembangan teknologi, tersedianya perangkat keras seperti Personal Computer (PC) dan printer yang disediakan oleh Setum BAPPEDA Banyuwangi dapat mendukung pengoperasian sistem informasi pengelolaan surat dengan mudah.

Sistem informasi pengelolaan surat yang dibangun akan memiliki beberapa fungsi, seperti mengelola surat masuk dan surat keluar, mengelola laporan surat masuk dan surat keluar serta laporan disposisi surat masuk. Dengan adanya sistem informasi berbasis komputer ini, diharapkan dapat membantu Setum BAPPEDA Banyuwangi dalam melaksanakan proses pengelolaan surat serta dapat memberikan kemudahan dalam pencarian dan penyampaian informasi surat.

1. Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Keluar

Sistem informasi manajemen surat masuk dan keluar adalah suatu sistem yang dirancang untuk mengelola surat-surat yang diterima dan dikirim oleh suatu organisasi. Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat, termasuk pencatatan, penyimpanan, dan distribusi surat secara digital. Menurut Pratama (2018), sistem informasi berbasis web dapat meningkatkan kecepatan dan akurasi dalam pengolahan surat masuk dan keluar di PT XYZ.

2. Teknologi Berbasis Web

Teknologi berbasis web telah menjadi standar dalam pengembangan sistem informasi modern karena aksesibilitasnya yang luas dan kemudahan dalam pemeliharaan serta pembaruan sistem. Laudon dan Laudon (2018) menyatakan bahwa sistem informasi berbasis web memungkinkan organisasi untuk mengelola data dan informasi secara real-time dengan akses yang mudah melalui internet.

3. Pengembangan Sistem Informasi Berbasis Web

Pengembangan sistem informasi berbasis web melibatkan beberapa tahapan, termasuk analisis kebutuhan, desain sistem, implementasi, dan pengujian. Pressman (2014) menguraikan bahwa pendekatan rekayasa perangkat lunak yang baik dapat membantu memastikan bahwa sistem yang dibangun memenuhi kebutuhan pengguna dan memiliki kualitas yang baik. Penggunaan framework dan teknologi terkini, seperti HTML, CSS, JavaScript, dan framework backend seperti Laravel atau Django, dapat mempercepat proses pengembangan dan memastikan sistem yang robust dan scalable.

4. Keamanan dan Privasi Data

Keamanan dan privasi data merupakan aspek kritis dalam pengembangan sistem informasi, terutama yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen penting seperti surat masuk dan keluar. ISO/IEC 27001:2013 menetapkan standar untuk sistem manajemen keamanan informasi yang mencakup kontrol untuk melindungi kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan data. Implementasi standar ini dalam pengembangan sistem informasi surat masuk dapat membantu mencegah akses tidak sah dan kebocoran data.

5. Studi Kasus dan Implementasi di Pemerintahan

Implementasi sistem informasi manajemen surat berbasis web di pemerintahan telah dilakukan di berbagai instansi. Putri (2019) melakukan studi kasus di Pemerintah Kota Bandung dan menemukan bahwa sistem informasi berbasis web dapat mengurangi waktu proses pengelolaan surat dan meningkatkan transparansi serta akuntabilitas. Studi ini juga menunjukkan pentingnya pelatihan dan sosialisasi bagi pengguna untuk memaksimalkan manfaat sistem.

METODOLOGI PENELITIAN

Dalam penelitian tentang "Rancang Bangun Sistem Informasi Agenda Surat Masuk Bidang Renbang di Bappeda Banyuwangi Berbasis Website", sumber data primer sangat penting untuk mendapatkan informasi langsung yang relevan dan akurat. Berikut adalah beberapa sumber data primer yang dapat digunakan:

Wawancara

Pejabat dan Staf Bappeda Banyuwangi: Melakukan wawancara mendalam dengan pejabat dan staf yang terlibat dalam pengelolaan surat masuk dan keluar untuk memahami proses bisnis saat ini, kebutuhan, dan tantangan yang dihadapi.

Pengembang Sistem: Wawancara dengan pengembang yang bertanggung jawab atas implementasi sistem informasi untuk mendapatkan wawasan teknis dan pengalaman dalam mengembangkan sistem serupa.

Kuesioner

Staf Pengguna Sistem: Menyebarkan kuesioner kepada staf yang akan menggunakan sistem informasi untuk mengumpulkan data mengenai kebutuhan pengguna, tingkat kenyamanan dengan teknologi, dan preferensi fitur.

Pejabat Tinggi: Kuesioner kepada pejabat tinggi untuk memahami ekspektasi mereka terhadap sistem baru, terutama terkait efisiensi dan keamanan.

Observasi Langsung

Proses Pengelolaan Surat: Observasi langsung proses pengelolaan surat masuk dan keluar di Bappeda Banyuwangi untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai alur kerja, hambatan, dan area yang memerlukan perbaikan.

Penggunaan Sistem Lama: Observasi bagaimana staf menggunakan sistem informasi saat ini, jika ada, untuk mengidentifikasi kelemahan dan kebutuhan untuk sistem yang baru.

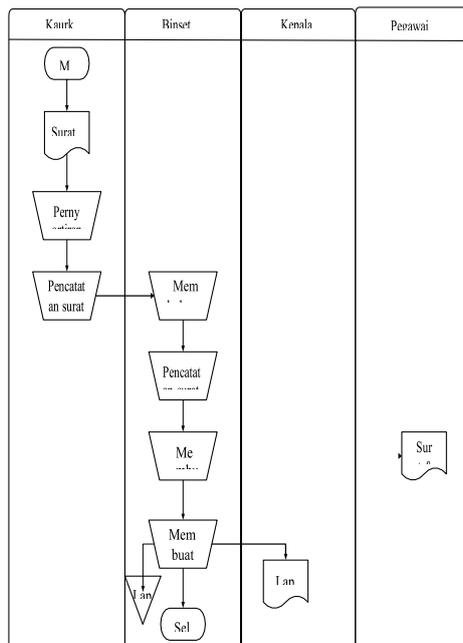
HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam menganalisis dan merancang sistem informasi pengelolaan surat, ada beberapa hal yang perlu dilakukan seperti menganalisis sistem yang sedang berjalan dan sistem yang diajukan, menganalisis kebutuhan sistem serta melakukan perancangan sistem.

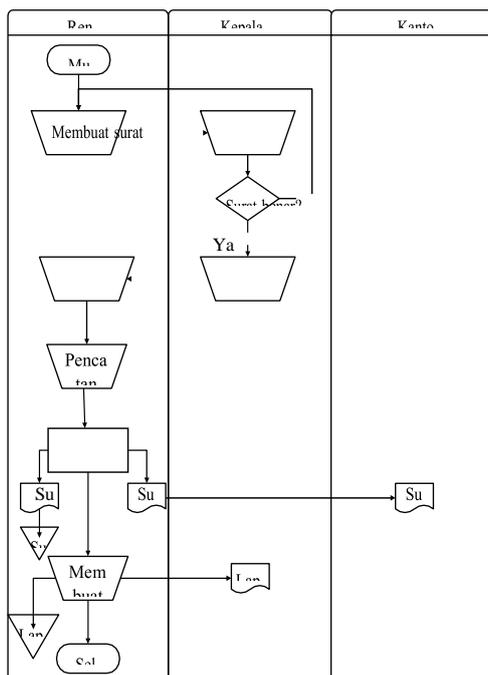
Analisis Sistem yang Berjalan

Tahap pertama yang dilakukan dalam merancang sistem ini adalah tahap menganalisis sistem yang sedang berjalan. Analisa sistem yang sedang berjalan merupakan hal penting dilakukan oleh penulis untuk mengetahui permasalahan yang terjadi pada sistem tersebut, baik menganalisa dari cara kerja sistem ataupun penerapannya. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis, dapat digambarkan mekanisme kerja sistem pengelolaan surat pada Setum BAPPEDA Banyuwangi yang diawali dari proses pengelolaan surat masuk yang sedang berjalan dimulai dari Kaurkanpos menerima surat masuk kemudian melakukan penyortiran surat sesuai dengan bagian yang dituju setelah itu, surat dicatat pada sebuah buku ekspedisi. Setelah surat dicatat di buku ekspedisi, surat dapat diberikan ke bagian Binsettakah. Bagian Binsettakah membuka sampul surat serta mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk. Surat masuk yang sudah dicatat pada buku agenda selanjutnya, bagian Binsettakah membuat disposisi surat dan mendistribusikan surat tersebut kepada pegawai bagian atau pejabat yang berwenang. Bagian Binsettakah kemudian merekap data surat masuk dan membuat laporan surat masuk yang akan diarsip serta diberikan kepada Kepala Setum.

Sedangkan untuk proses pengelolaan surat keluar dimulai dari bagian Renmin membuat surat keluar kemudian surat tersebut diberikan kepada Kepala Setum untuk memeriksa kebenaran dari surat tersebut. Apabila surat sudah benar, surat dapat ditandatangani oleh Kepala Setum dan surat yang sudah ditandatangani, selanjutnya diberikan nomor surat keluar dan dicatat pada sebuah buku agenda keluar. Surat keluar yang sudah mendapatkan nomor surat dan sudah dicatat pada buku agenda keluar, selanjutnya surat tersebut digandakan. Penggandaan surat dilakukan karena surat asli akan dikirim kepada kantor pos untuk dikirim dan surat duplikat akan disimpan atau diarsip. Setelah melakukan penggandaan surat keluar, surat keluar yang tercatat pada buku agenda keluar kemudian direkap untuk membuat laporan surat keluar. Laporan surat keluar kemudian diarsip dan diberikan kepada Kepala Setum. Proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan pada Setum BAPPEDA Banyuwangi dapat digambarkan dalam bentuk dokument flow diagram pada gambar berikut:



Gambar 1. Dokument Flow Diagram Pengelolaan Surat Masuk



Gambar 2. Dokument Flow Diagram Pengelolaan Surat Keluar

Dari proses pengelolaan surat masuk dan keluar yang berjalan saat ini perlu diadakan perbaikan dikarenakan dalam proses saat ini memiliki beberapa kelemahan yaitu membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian data karena pencarian data surat dilakukan dengan cara memeriksa satu per satu surat dengan banyaknya jumlah surat yang tercatat pada buku agenda surat serta apabila terjadi kesalahan penulisan isi surat dan ketidakbenaran isi surat dalam pembuatan surat keluar maka pegawai mencetak ulang surat tersebut sehingga membutuhkan biaya yang banyak dalam proses pembuatan surat

Analisis Sistem Yang Diajukan

Berdasarkan hasil analisis yang sebelumnya telah dilakukan, maka penulis mengajukan suatu rancangan sistem yang dapat meminimalisir serta mengatasi permasalahan yang terjadi. Sistem yang dirancang ini menggunakan komputer serta diaplikasikan ke dalam suatu sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang berbasis website. Tujuan dari perancangan sistem ini adalah menghasilkan suatu sistem informasi pengelolaan surat yang efektif dalam menyelesaikan proses pengelolaan surat serta efisien dalam pencarian dan penyampaian informasi surat dengan tepat waktu.

Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan sistem dibagi menjadi 2 yaitu analisis kebutuhan fungsional dan kebutuhan non-fungsional. Analisis kebutuhan fungsional dari sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Setum Polda Bali mencakup beberapa hal seperti Pengguna dapat melakukan login dengan data user yang telah didaftarkan untuk dapat mengakses sistem, sistem dapat melakukan pengelolaan data master, yakni data user, data bagian serta data sifat surat, sistem mampu mengelola surat masuk dan surat keluar, melihat status surat, approve surat, mendisposisikan surat, serta menampilkan dan mencetak laporan surat dan disposisi surat. Adapun elemen-elemen yang terlibat dalam sistem antara lain Pegawai Setum, Pegawai bagian, Kepala Setum serta Pengirim surat.

Selanjutnya tahap menganalisis Kebutuhan Non-Fungsional. Analisis kebutuhan non-fungsional dari sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis website pada Setum Polda Bali mencakup beberapa hal yang dilakukan dalam perancangan sistem ini, perangkat keras yang diperlukan adalah Processor Intel® Core™ i5 CPU @ 2.20 GHz, Memory RAM 4.00 GB serta VGA Intel® HD Graphics 5500. Perangkat Lunak (Software) yang diperlukan dalam perancangan sistem ini, perangkat lunak yang dibutuhkan adalah Sybase® PowerDesigner 15.2, Balsamiq Mockups 3, Visio 2013 dan XAMPP Control Panel v3.2.1..

Perancangan Sistem

Perancangan sistem pada penelitian ini dijelaskan melalui event list serta data flow diagram (DFD) yang diterapkan pada sistem informasi pengelolaan surat.

Event List.

Event list merupakan daftar kejadian yang terjadi dalam lingkungan suatu sistem dan mempunyai hubungan yang diberikan oleh sistem. Berdasarkan hasil analisis dari sistem yang akan dibangun maka dapat dijabarkan event list pada Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis website pada Setum Polda Bali sebagai berikut:

1. Login
2. Mengelola Data user
3. Tambah data user
4. Ubah data user
5. Cari data user
6. Mengelola Data Bagian
7. Tambah data bagian
8. Ubah data bagian
9. Cari data bagian
10. Mengelola Data Sifat Surat
11. Tambah Data Sifat Surat
12. Ubah Data Sifat Surat
13. Cari Data Sifat Surat
14. Mengelola Data Surat
15. Mengelola Surat Masuk
16. Tambah Data Surat Masuk
17. Ubah Data Surat Masuk
18. Hapus Data Surat Masuk
19. Cari Data Surat Masuk

20. Mengelola Surat Keluar
21. Tambah Data Surat Keluar
22. Ubah Data Surat Keluar
23. Hapus Data Surat Keluar
24. Cari Data Surat Keluar
25. Mengelola Laporan
26. Laporan Surat Masuk
27. Laporan Surat Keluar
28. Laporan Disposisi Surat Masuk
29. Laporan Grafik Data Surat

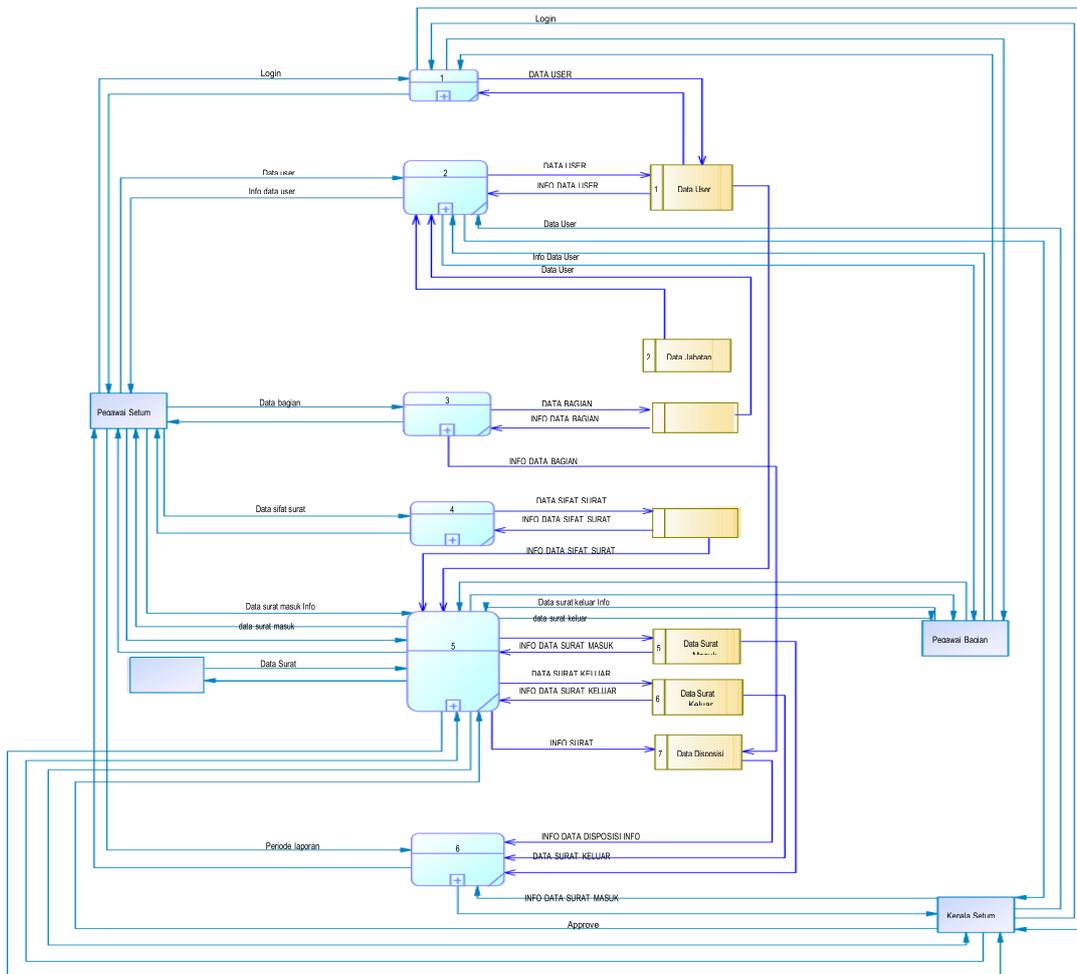
(DFD) Data flow diagram Level 0

Data flow diagram ini merupakan rancangan sistem yang digambarkan dengan aliran arus data yang bergerak pada sebuah sistem. Dalam rancangan pembuatan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis website pada Setum Polda Bali, menjelaskan mengenai apa yang dapat dilakukan oleh Pegawai Setum, Pegawai bagian, Kepala Setum serta Pengirim surat pada sistem informasi ini.

Data flow diagram (DFD) Level 0 menjelaskan aliran arus data yang lebih jelas dari diagram konteks. Pada gambar 3. menggambarkan Data flow diagram (DFD) Level 0 sistem informasi pengelolaan surat ini memiliki beberapa proses, yaitu login, mengelola data user, mengelola data bagian, mengelola data sifat surat, mengelola data surat serta mengelola laporan. Data flow diagram (DFD) Level 0 sistem informasi pengelolaan surat dimulai dari proses login yang dapat dilakukan oleh Pegawai Setum, Kepala Setum serta Pegawai bagian. Proses selanjutnya yaitu mengelola data user. Pada proses mengelola data user dapat dilakukan oleh Pegawai Setum, Pegawai bagian dan Kepala Setum. Semua data-data user yang ditambahkan disimpan dalam data store data user. Setelah itu dilanjutkan ke proses mengelola data bagian.

Dalam proses mengelola data bagian hanya dapat dilakukan oleh Pegawai Setum. Semua data-data bagian yang ditambahkan disimpan dalam data store data bagian. Proses selanjutnya adalah mengelola data sifat surat. Proses mengelola data sifat surat hanya dapat dilakukan oleh Pegawai Setum. Data-data sifat surat yang ditambahkan kemudian disimpan dalam data store data sifat surat. Selanjutnya proses mengelola data surat. Pada proses data surat ini dapat dilakukan oleh Pegawai Setum, Pegawai bagian, Kepala Setum serta Pengirim surat. Semua data surat masuk yang telah ditambahkan kemudian disimpan dalam data store data surat masuk dan data-data surat keluar disimpan dalam data store data surat keluar sedangkan data-data disposisi masuk disimpan dalam data store data disposisi.

Proses akhir dari Data flow diagram (DFD) Level 0 sistem informasi pengelolaan surat yaitu mengelola laporan. Pada proses mengelola laporan ini dapat dilakukan oleh Pegawai Setum dan Kepala Setum. Data-data yang dihasilkan dari laporan ini adalah data-data yang diperoleh dari data store data surat masuk dan data store data surat keluar serta data store data disposisi.



Gambar 3. Data flow diagram Level 0

Implementasi dan Pembahasan

Implementasi merupakan tahapan yang dilakukan setelah melakukan analisis dan perancangan antarmuka terhadap sistem yang dibangun, kemudian diterapkan dengan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak sesuai dengan analisis kebutuhan sistem. Implementasi dilakukan dengan tujuan untuk menerapkan perancangan antarmuka yang telah dibangun dan menjelaskan komponen, fungsi serta proses pada sistem. Dalam implementasi pada Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar memiliki 4 hak akses yaitu Kepala Setum, Pegawai Setum, Pegawai Bagian dan Pengirim Surat. Berikut ini adalah implementasi antarmuka dan beberapa proses pada Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website Pada Setum Polda Bali.

Halaman Login

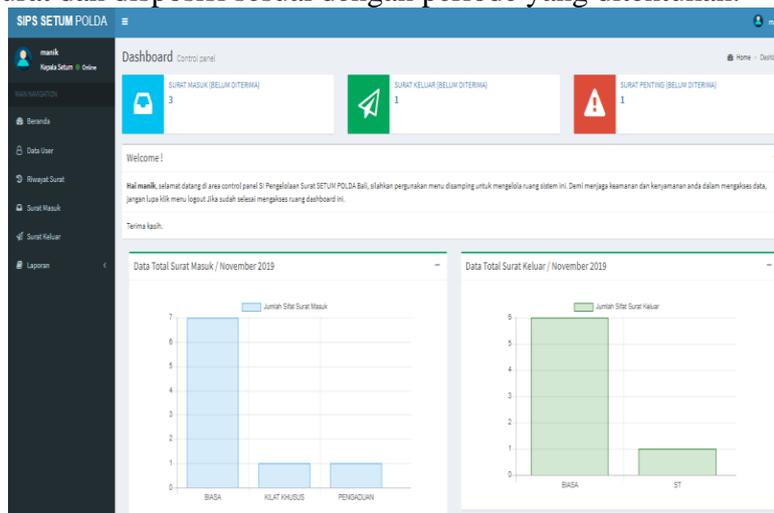
Halaman login pada merupakan tampilan awal yang muncul sebelum menuju ke halaman utama. Halaman login pada umumnya terdapat pada sebuah sistem informasi yang berfungsi untuk membatasi pengguna yang memiliki hak akses untuk menggunakan sistem. Pada halaman login pengguna sistem wajib mengisi username dan password untuk mengakses halaman utama. Halaman login juga terdapat sebuah link untuk mengecek status surat yang dapat diakses oleh pengirim surat.



Gambar 4. Halaman Login

Halaman Hak Akses Pimpinan

Halaman hak akses Kepala Setum merupakan halaman yang muncul ketika Kepala Setum telah melakukan proses login terlebih dahulu. Halaman ini, menampilkan beberapa pilihan menu, seperti beranda, data user, riwayat surat, surat masuk, surat keluar serta laporan. Tampilan awal yang muncul pada halaman hak akses Kepala Setum adalah beranda yang menampilkan grafik jumlah data surat serta notifikasi jumlah surat masuk dan surat keluar. Pada menu data user, Kepala Setum dapat menambah, mengubah dan melihat data user. Selanjutnya menu surat masuk dan surat keluar, menu ini menampilkan data surat masuk dan keluar yang telah ditambahkan oleh pegawai yang memerlukan persetujuan dari Kepala Setum. Untuk pengolahan laporan, Kepala Setum dapat mencari serta mencetak laporan surat dan disposisi sesuai dengan periode yang ditentukan.

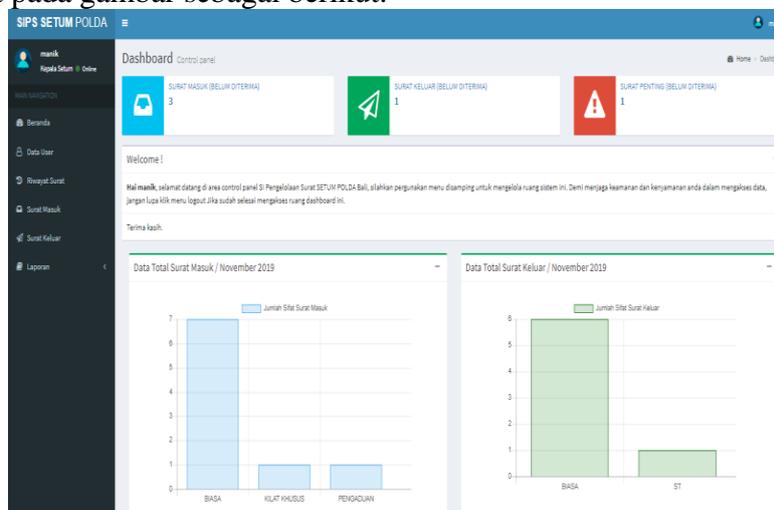


Gambar 5. Halaman Hak Akses Pimpinan

Halaman Hak Akses Pegawai Setum

Halaman beranda Pegawai Setum merupakan halaman utama yang muncul ketika Pegawai Setum telah berhasil melakukan proses login yang kemudian akan menampilkan grafik total surat masuk dan surat

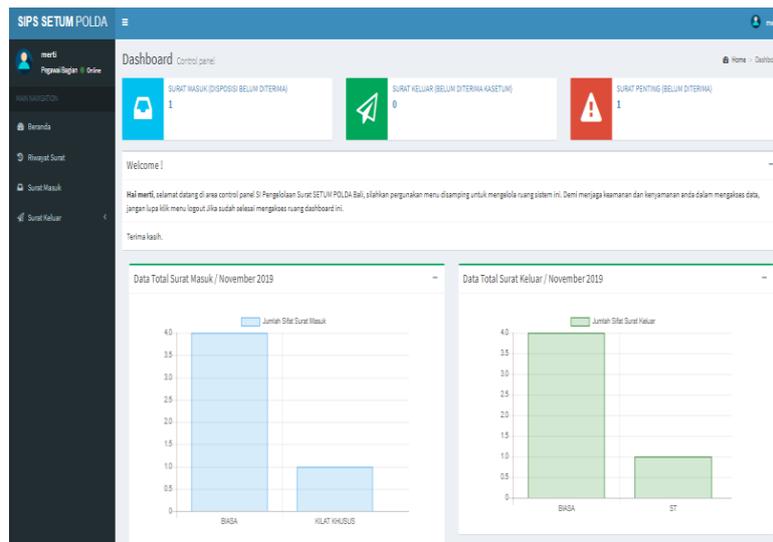
keluar serta menampilkan pemberitahuan jumlah surat yang masuk dan keluar. Halaman ini, Pegawai Setum memiliki beberapa hak akses untuk mengolah data, seperti data master, riwayat surat, surat masuk, surat keluar serta laporan. Pada menu data master terdapat 2 sub menu yang terdiri dari data bagian dan sifat surat. Untuk menu laporan terdiri dari 4 sub menu, yaitu laporan surat masuk, laporan surat keluar, laporan disposisi surat masuk serta laporan grafik data surat. Halaman beranda Pegawai Setum dapat dilihat pada gambar sebagai berikut.



Gambar 6. Halaman Hak Akses Pegawai Setum

Halaman Hak Akses Pegawai Setum

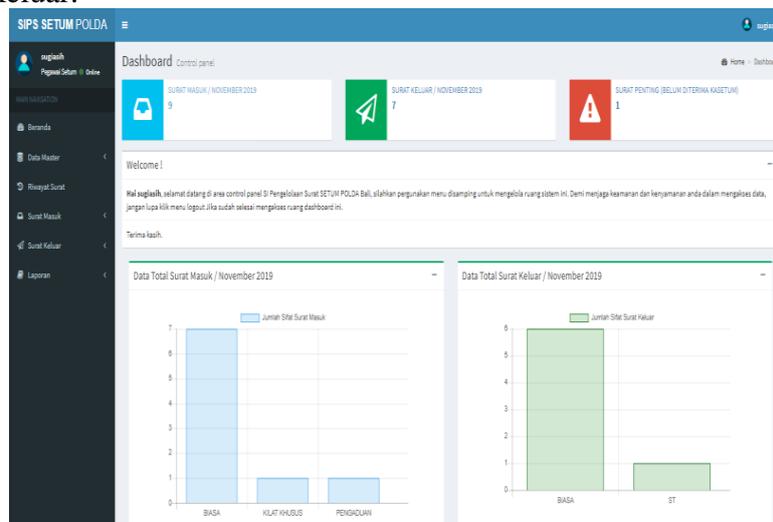
Halaman beranda Pegawai Setum merupakan halaman utama yang muncul ketika Pegawai Setum telah berhasil melakukan proses login yang kemudian akan menampilkan grafik total surat masuk dan surat keluar serta menampilkan pemberitahuan jumlah surat yang masuk dan keluar. Halaman ini, Pegawai Setum memiliki beberapa hak akses untuk mengolah data, seperti data master, riwayat surat, surat masuk, surat keluar serta laporan. Pada menu data master terdapat 2 sub menu yang terdiri dari data bagian dan sifat surat. Untuk menu laporan terdiri dari 4 sub menu, yaitu laporan surat masuk, laporan surat keluar, laporan disposisi surat masuk serta laporan grafik data surat. Halaman beranda Pegawai Setum dapat dilihat pada gambar sebagai berikut.



Gambar 7. Halaman Hak Akses Pegawai Setum

Halaman Hak Akses Pegawai Bagian

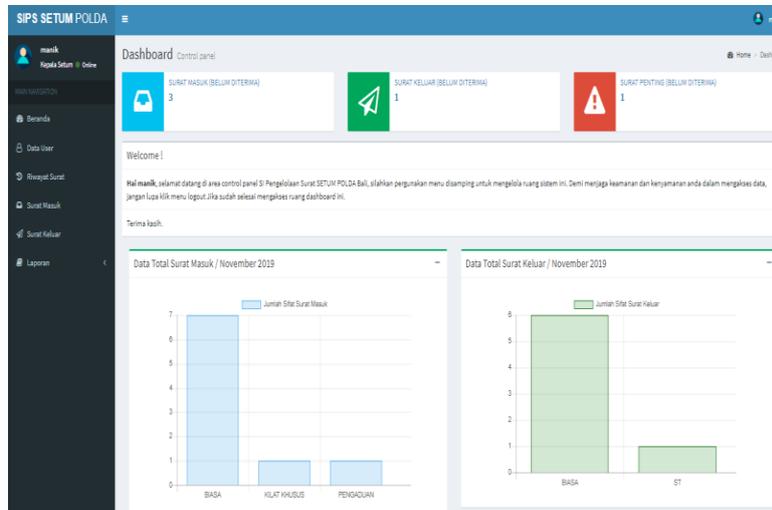
Halaman hak akses pegawai bagian pada gambar 4.81 merupakan halaman utama ketika pegawai bagian telah melakukan proses login terlebih dahulu. Pada halaman ini terdapat 4 menu, yaitu beranda, riwayat surat, data surat masuk dan surat keluar. Halaman hak akses Pegawai bagian, Pegawai bagian dapat melihat dan menerima data surat masuk pada menu surat masuk. Untuk membuat surat keluar, pegawai bagian dapat memilih menu surat keluar yang akan menampilkan sebuah form surat keluar.



Gambar 8. Halaman Hak Akses Pegawai Bagian

Halaman Hak Akses Pengirim Surat

Halaman cek status surat merupakan tampilan yang muncul ketika pengirim surat menekan link cek surat pada halaman login. Pada halaman ini, terdapat sebuah kolom yang mewajibkan pengirim surat untuk mengisi nomor surat agar dapat melihat atau mengecek status surat berdasarkan surat yang dikirim.



Gambar 9. Halaman Hak Akses Pengirim Surat

KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada Setum Polda Bali dengan menganalisis, merancang, membangun dan melakukan pengujian sistem, maka dapat diperoleh kesimpulan yaitu, pada penelitian yang dilakukan pada Setum Polda Bali telah berhasil dilakukan, hal tersebut dibuktikan dengan adanya sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Setum Polda Bali sudah mampu menyelesaikan proses pengelolaan surat dengan efektif serta efisien dalam penyampaian dan pencarian informasi surat serta dengan dibangunnya sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis website ini, Setum Polda Bali menjadi terbantu dalam pelaksanaan proses pengelolaan dan pelaporan surat serta mempermudah pencarian data dan penyampaian informasi surat

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih disampaikan kepada pihak-pihak yang telah mendukung terlaksananya penelitian ini dan kepada Pembimbing yang telah meluangkan waktunya sehingga bisa terbit pada jurnal ini dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Jogiyanto, H.M. (2005). Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis. Yogyakarta: Andi.
- [2] Laudon, K.C., & Laudon, J.P. (2020). Management Information Systems: Managing the Digital Firm. 16th Edition. Pearson Education.
- [3] Kendall, K.E., & Kendall, J.E. (2019). Systems Analysis and Design. 10th Edition. Pearson Education.
- [4] Susanto, A. (2017). "Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sekretariat Daerah Kota Madiun." Jurnal Teknologi Informasi. Vol. 13, No. 2.
- [5] Raharjo, H., & Purnomo, M.H. (2016). "Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web Pada Universitas Negeri Yogyakarta." Jurnal Informatika. Vol. 20, No. 1.
- [6] Kristanto, A. 2018. Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya (Edisi Revisi). Yogyakarta: PENERBIT GAVA MEDIA.

- [7] Marisa, F. 2017. Web Programming (Client Side and Server Side). Yogyakarta: Deepublish. Suryani 2014. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- [8] Raharjo, B. 2016. Pemerograman WEB (HTML, PHP & MySQL) Edisi 3,. Bandung: Modula.
- [9] Riswandi Ishak, Setiaji, Fajar Akbar, & Mahmud Safudin. (2020). Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis WEB Menggunakan Metode Waterfall. Jurnal Indonesia Sosial Teknologi, 1(3), 198–209. <https://doi.org/10.36418/jist.v1i3.33>
- [10] Vera Handayani, N. L. P. P., & Anindia Putra, I. N. T. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi
- [11] Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website pada Setum Polda Bali.
- [12] International Journal of Natural Science and Engineering, 3(2), 44.<https://doi.org/10.23887/ijnse.v3i2.22190> Witanti, W., Pinasty, S. Y., & Saputri, I. V. (2020). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web di kecamatan Batujajar. SEMINA