Dosen dan Mahasiswa

LAPORAN

PENELITIAN

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR BERBASIS WEB PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

OLEH

Lili Rusdiana, M.Kom	NIK. 198707282011007
Silvano Ardianto	NIM. C2155201090
Steven Winata	NIM. C2155201093
Tia Iphanka	NIM. E2257401001
Amanda Chinta Maharani Kuspa	NIM. E2257401002

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA

2024

PENGESAHAN

Judul Penelitian	:	Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah
Penelitian	:	
a. Nama Lengkap	:	Lili Rusdiana,M.Kom.
b. NIK	:	198707282011007
c. Jabatan Fungsional	:	Lektor
d. Program Studi	:	Teknik Informatika
e. Nomor HP	:	085252661827
f. Alamat surel (*e-mail*)	:	fasliiana7@gmail.com
Anggota (1)	:	
a. Nama Lengkap	:	Silvano Ardianto
b. NIM	:	C2155201090
c. Jenjang/Program Studi	:	S-1 / Teknik Informatika
Anggota (2)	:	
a. Nama Lengkap	:	Steven Winata
b. NIM	:	C2155201093
c. Jenjang/Program Studi	:	S-1 / Teknik Informatika
Anggota (3)	:	
a. Nama Lengkap	:	Tia Iphanka
b. NIM	:	E2257401001
c. Jenjang/Program Studi	:	D-3 / Manajemen Informatika
Anggota (4)	:	
a. Nama Lengkap	:	Amanda Chinta Maharani Kuspa
b. NIM	:	E2257401002
c. PT/Program Studi	:	D-3 / Manajemen Informatika
Jangka Waktu Kegiatan	:	2 bulan
Biaya Kegiatan	:	Rp. 1.460.000
Biaya Luaran Tambahan	:	Rp. -

Palangka Raya, 2 November 2024

Menyetujui
Kepala UPPM

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Peneliti

Lili Rusdiana, M.Kom.
NIK. 198707282011007

Mengetahui
Ketua STMIK Palangkaraya

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul : Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah
2. Tim Peneliti :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)
1	Lili Rusdiana, M.Kom.	Ketua	Sistem Cerdas	STMIK Palangkaraya	7 Jam
2	Silvano Ardianto	Anggota	Jaringan	STMIK Palangkaraya	7 Jam
3	Steven Winata	Anggota	Jaringan	STMIK Palangkaraya	7 Jam
4	Tia Iphanka	Anggota	Komputer	STMIK Palangkaraya	7 Jam
5	Amanda Chinta Maharani Kuspa	Anggota	Komputer	STMIK Palangkaraya	7 Jam

3. Objek :
   Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.
   Masa Pelaksanaan :
   Mulai Bulan : Juni Tahun : 2024
   Berakhir Bulan : Agustus Tahun : 2024
4. Usulan Biaya : Rp 1.460.000
5. Lokasi Kegiatan : Kantor DISPERKIMTAN Provinsi Kalimantan Tengah
6. Instansi lain yang terlibat : -
   Temuan yang ditargerkan : -
7. Kontribusi mendasar pada suatu bidang ilmu :
   Mengembangkan pengetahuan dasar pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah terkait pendataan surat masuk dan keluar berbasis web.
8. Jurnal ilmiah yang menjadi sasaran : Jurnal Nasional Saintekom tahun 2025
9. Rencana luaran HKI, buku, purwarupa atau luaran lainnya yang ditargetkan, tahun rencana perolehan atau penyelesainnya :
   HKI Program Web

RINGKASAN

Sistem informasi sangat dibutukan oleh instansi, agar mempermudah dalam prosesnya pengelolaan data serta surat menyurat yang masuk maupun keluar. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah khususnya Satuan Kerja Penyelenggara mengalami kesulitan dalam mengelola surat masuk dan keluar, berkaitan dengan hal ini dikarenakan masih belum ada sebuah sistem pengelolaan surat yang dibuat. Hal ini membuat kesulitan dalam pengelolaan surat. Oleh karena permasalahan tersebut penelitian ini dilakukan bertujuan membuat sistem informasi berupa *website* untuk pengelolan surat menyurat di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah memudahkan dalam pengelolaan surat sehingga meningkatkan efisiensi kerja pada pengelolaan data surat masuk maupun keluar.

Penelitian ini dilakukan dengan pengumpulan data secara langsung dari pihak Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah. Setelah semua data di kumpulkan maka baru dilakukan proses perancangan dan pembangunan aplikasi berbasis *website* untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Kata kunci: Pengelolaan Surat, Surat masuk dan surat keluar, Web

ABSTRACT

Information systems are really needed by agencies, to make it easier to manage data and incoming and outgoing correspondence. The Housing, Settlement and Land Services Department of Central Kalimantan Province, especially the Organizing Work Unit, is experiencing difficulties in managing incoming and outgoing mail, in this regard because there is still no mail management system that has been created. This makes it difficult to manage letters. Because of these problems, this research was carried out with the aim of creating an information system in the form of a website for managing correspondence at the Department of Housing, Settlement and Land Areas of Central Kalimantan Province to make it easier to manage letters so as to increase work efficiency in managing incoming and outgoing mail data.

This research was carried out by collecting data directly from the Housing, Settlement and Land Services Department of Central Kalimantan Province. After all the data has been collected, the process of designing and building a website-based application for managing incoming and outgoing mail is carried out.

Keyword : Mail Management, Incoming and Outgoing Mail, Web

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkatkan Kehadirat Tuhan yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan penulisan Laporan Penelitian dengan Judul "Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah"

Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Suparno, M.Kom, selaku Ketua STMIK Palangkaraya.
2. Bapak Andi Arsyad. S.T selaku Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penyusun untuk melaksanakan kegiatan Penelitian.
3. Bapak Mugiharjo, S.Hut. selaku Kasubbag dan pembimbing Penelitian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Kepala UP3M sebagai penjamin mutu internal dan pengembangan STMIK Palangkaraya yang sudah membimbing kami dari sejak awal pelaksanaan kegiatan sampai dengan berakhirnya kegiatan Pengabdian kepada masyarakat ini Kepala Sub-Bagian Pembinaan Tata Usaha
5. Ibu Lili Rusdiana, S.T. selaku Dosen pembimbing Penelitian.
6. Beserta para rekan lain yang tidak bisa kami sebutkan satu-persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini, kami sebagai penulis menyadari berbagai kekurangan yang terdapat didalam laporan penelitian kami ini dan jauh daripada kata sempurna.

Penulis menyadari bahwa laporan penelitian ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penyusun sangat mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak untuk penyempurnaan laporan ini di masa mendatang. Semoga laporan penelitian ini dapat memberikan manfaat dan berkontribusi terhadap perkembangan ilmu pengetahuan bagi yang membutuhkannya.

Palangka Raya, 02 November 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Sampul ..... **i**
PENGESAHAN ..... **ii**
HALAMAN IDENTITAS DAN URAIAN UMUM ..... **iii**
RINGKASAN ..... **iv**
ABSTRACT ..... **v**
KATA PENGANTAR ..... **vi**
DAFTAR ISI ..... **vii**
DAFTAR TABEL ..... **ix**
DAFTAR GAMBAR ..... **x**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xi**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 2
1.3 Batasan Masalah 3
1.4 Tujuan dan Manfaat 3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA **5**
2.1. Kajian Teori 5
2.1.1 Pengelolaan Surat 5
2.1.2 *Web* 5
2.1.3 PHP 6
2.1.4 MYSQL 6
2.1.5 *Codeigniter3* 7
2.1.6 *Extreme Programming* 7
2.2. Penelitian yang Relevan 9
BAB III METODE PENELITIAN **10**
3.1 Jenis Penelitian 10
3.2 Lokasi Penelitian 11
3.3 Tahapan Penelitian 12
3.4 Teknik Pengumpulan Data 12
3.5 Analisis Data 13
BAB IV ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN **15**
4.1 ANGGARAN BIAYA 15

4.2 Jadwal penelitian.....15
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....17
6.1 Hasil Penelitian 17
6.2 Pembahasan.....25
6.3 Luaran Penelitian 26
BAB VI RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA.....27
6.1 Rencana Penelitian Lanjutan.....27
6.2 Tahapan Penelitian Berikutnya 27
BAB VII PENUTUP.....28
7.1 Kesimpulan 28
7.2 Saran 28
DAFTAR PUSTAKA 30

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian yang relevan 9
Tabel 4. 1 Rincian Anggaran Biaya.....15
Tabel 4. 2 Jadwal urutan kerja.....16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 5. 1 Halaman Login 17
Gambar 5. 2 Halaman Admin 17
Gambar 5. 3Halaman Sekretaris 18
Gambar 5. 4 Halaman Kepala Bidang 18
Gambar 5. 5 Halaman Bagian Umum 19
Gambar 5. 6 Halaman Disposisi 19
Gambar 5. 7 Halaman Data Kategori 20
Gambar 5. 8 Halaman Tambah Data Kategori 20
Gambar 5. 9 Halaman Surat Masuk 21
Gambar 5. 10 Halaman Tambah Data Surat Masuk 21
Gambar 5. 11 Halaman Surat Keluar 22
Gambar 5. 12 Halaman Tambah Data Surat Keluar 22
Gambar 5. 13 Halaman Data Pengguna 23
Gambar 5. 14 Halaman Tambah Data Pengguna 23
Gambar 5. 15 Halaman Data Laporan Surat Masuk 24
Gambar 5. 16 Halaman Dta Laporan Surat Keluar 24
Gambar 5. 17 Halaman Data History 25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul
Lampiran 2. Susunan Tim dan Pembagian Tugas
Lampiran 3. Draft Jurnal
Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi yang pesat saat ini telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam dunia kerja dan administrasi. Teknologi informasi memberikan kemudahan dan efisiensi dalam pengelolaan data dan informasi. Salah satu penerapan teknologi informasi yang sangat penting adalah sistem informasi arsip surat menyurat. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah adalah lembaga yang bertanggung jawab mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.. Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah memerlukan sistem pengelolaan arsip surat masuk dan keluar yang efisien dan terorganisir dengan baik untuk mendukung kelancaran administrasi dan operasional.

Namun, pengelolaan arsip surat secara manual yang selama ini diterapkan seringkali menimbulkan berbagai permasalahan, seperti kesulitan dalam pencarian dokumen, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, serta kurangnya keamanan data. Oleh karena itu, diperlukan adanya sistem informasi arsip surat yang terintegrasi dan modern untuk mengatasi permasalahan tersebut. Sistem informasi

arsip surat diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen, mempermudah proses pencarian dan pengarsipan, serta meningkatkan keamanan dan kerahasiaan data. Dengan demikian, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah dapat menjalankan tugasnya dengan lebih efektif dan responsif untuk kepentingan masyarakat.

Dengan adanya sistem informasi yang terintegrasi, berbagai proses administrasi seperti pencatatan surat masuk dan keluar dapat dilakukan dengan lebih efisien. Selain itu, sistem ini juga memungkinkan pemantauan dan pelacakan surat secara *real-time*, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip. Sistem ini diharapkan dapat memberikan solusi atas permasalahan yang ada serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka penelitian yang kami pilih untuk melakukan penelitian dengan judul **"Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah ".**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah di uraikan di atas maka dapat di rumuskan masalah yaitu bagaimana membangun sebuah aplikasi yang efisien untuk mengelola arsip surat menyurat pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah?

1.3 Batasan Masalah

Agar tidak menyimpang dari tujuan yang ingin di capai maka penyusunan dan pembahasan masalah dibatasi dengan hal-hal sebagai berikut :

a. Pengguna hanya memiliki 2 (dua) hak akses yaitu pengunjung dan admin.
b. Aplikasi ini terbatas pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
c. Laman web diakses secara offline

1.4 Tujuan dan Manfaat

a. Tujuan

Adapun tujuan dan manfaat dari penelitian ini yaitu Membuat aplikasi yang efektif dan efisien untuk mendukung pengelolaan surat menyurat baik surat masuk dan keluar pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah agar dapat memudahkan pegawai dalam mengelolanya sehingga mengurangi waktu yang diperlukan untuk pencatatan manual.

b. Manfaat

Manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Bagi Penulis

   Penelitian ini memberikan pengalaman praktis dalam merancang dan mengimplementasikan sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhan nyata. Selain itu, penelitian ini juga menjadi kontribusi ilmiah yang memperluas wawasan dan pengetahuan penulis dalam bidang sistem informasi dan pengelolaan arsip.

b. Manfaat Bagi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah

Implementasi sistem informasi arsip surat akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen penting.. Selain itu, sistem ini akan mempermudah akses dan pencarian dokumen, sehingga proses operasional dapat berjalan lebih efisien, cepat dan akurat.

c. Manfaat Bagi STMIK Palangkaraya

Manfaat penelitian ini yaitu untuk menambah referensi yang berkatitan dengan pengelolaan surat menyurat pada sebuah instansi.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kajian Teori

2.1.1 Pengelolaan Surat

Pengelolaan surat adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengatur, menyortir, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar dalam sebuah organisasi. Proses ini melibatkan beberapa langkah penting untuk memastikan distribusi informasi yang cepat, tepat, dan aman. Pada sistem informasi, pengelolaan adalah menentukan proses dan mengatur informasi serta data yang diperlukan pada sistem baru, dan juga memiliki fungsi sebagai pemberi gambaran rancangan sistem sebagai panduan bagi programmer untuk mengembangkan aplikasi serta pemberi gambaran umum kepada user tentang sistem baru. Pengelolaan surat adalah upaya untuk mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang efektif, efisien, dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan (Ahmad, 2010). Pengelolaan surat melibatkan proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi serta memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pencapaian tujuan tersebut. Pengelolaan sebagai proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan (Poerwadarminta, 2006).

2.1.2 *Web*

Website merupakan kumpulan informasi dan data yang berupa halaman yang dapat diakses melalui internet. Website dapat digunakan oleh siapapun selama ada hardware yang terhubung dengan internet. Dengan kata lain, web adalah kumpulan halaman

yang terkait dengan domain atau subdomain. Definisi lainnya yaitu, kumpulan halaman web yang berbeda yang digabungkan menjadi domain atau subdomain, lebih tepatnya Word Wide Web (WWW) dari internet.

Menurut (Abdullah 2020) Website adalah kumpulan halaman yang berisi informasi data digital, seperti teks, gambar, animasi, suara, dan video, yang disediakan melalui jalur internet, dimana setiap orang di seluruh dunia dapat melihat dan mengaksesnya.

2.1.3 PHP

PHP adalah bahasa pemrograman server-side, yang berarti bahwa kode PHP dieksekusi di server, dan hasilnya dikirim ke klien (browser). Ini memungkinkan pembuatan halaman web dinamis yang dapat disesuaikan berdasarkan interaksi pengguna. Bahasa pemrograman open-source PHP, yang merupakan singkatan dari "hypertext preprocessor", digunakan untuk berkomunikasi dengan sisi server, yang kemudian mengirimkan hasilnya ke klien yang membuat permintaan (Dody Firmansyah & Muhamad 2021).

2.1.4 MYSQL

MySQL adalah perangkat lunak sistem manajemen yang didasarkan pada SQL (Database Management System) atau DBMS dan mendukung banyak utas dan pengguna (Ade Suryadi & Yuli Siti Zulaikhah, 2019).

Sistem Manajemen Basis Data Relasional (RDBMS), arsitektur basis data yang menggunakan terminologi baris, tabel, dan kolom, menyertakan MySQL sebagai komponen. *Database* relasional MySQL juga bertindak sebagai penghubung antara aplikasi dan *server database*.

2.1.5 *Codeigniter3*

Codeigniter3 merupakan kerangka kerja sumber terbuka (*open-source*) yang dikembangkan untuk bahasa pemrograman PHP. Codeigniter dirancang untuk memudahkan dan mempercepat pengembangan aplikasi web dengan menyediakan seperangkat alat, fungsi, dan aturan pengkodean yang kongsisten.

Codeigniter adalah sebuah *framework* yang dibuat menggunakan bahasa permogrmana PHP yang bertujuan unutk memudahkan para programmer web unutk membuat atau mengembangkan aplikasi berbasis web. Codeigniter memiliki eksekusi tercepat dibandingkan dengan *framerwork* lainya (Sallaby and Kanedi 2020).

2.1.6 *Extreme Programming*

Extreme Programming (XP) adalah metodologi pengembangan perangkat lunak yang bertujuan untuk menghasilkan perangkat lunak berkualitas tinggi. XP merupakan bagian dari metodologi tangkas (AGILE) yang menekankan pada praktik rekayasa yang tepat. XP adalah metode pengembangan software yang responsif terhadap perubahan kebutuhan pelanggan, dengan fokus pada coding sebagai aktivitas utama dalam semua tahap pengembangan. *Extreme Programming* adalah metodologi yang cocok untuk pengembangan perangkat lunak yang ditujukan meningkatkan kualitas perangkat lunak dan tanggap terhadap perubahan kebutuhan pelanggan (Pressman, 2009).

Extreme Programming mencakup lima tahapan penting dalam pengembangan sistem sebagai berikut :

a. Planning (Perencanaan): Dimulai dari pengumpulan kebutuhan yang membantu

tim teknikal memahami konteks bisnis aplikasi. Definisikan output yang akan dihasilkan, fitur aplikasi, dan fungsi aplikasi yang dikembangkan.

b. Design (Perancangan): Tahapan analisa gambaran sistem yang akan dibuat, interface setiap kegiatannya, kebutuhan hardware, dan mendefinisikan arsitektur sistem secara keseluruhan.
c. Coding (Penulisan Bahasa Program): Tim membuat modul unit tes terlebih dahulu untuk melakukan uji coba cerita dan gambaran yang diberikan oleh klien. Modul-unit tes ini bertujuan untuk memastikan bahwa kode yang ditulis sesuai dengan spesifikasi yang diberikan.
d. Testing (Pengujian): Pada tahap coding, XP terus mengecek dan memperbaiki semua masalah-masalah yang terjadi. Setiap modul yang sedang dikembangkan diuji terlebih dahulu dengan modul unit tes yang telah dibuat sebelumnya.

2.2. Penelitian yang Relevan.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar, didukung dengan adanya penelitian yang relevan seperti pada tabel 2.2.

Tabel 2. 1 Penelitian yang relevan

No	Penulis/ Tahun	Topik Penelitian	Metode pengembangan PL	Pembahasan
1	Indah Nurhanifah dan Martanto (2022)	Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon	*Waterfall*	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis web, sistem ini memudahkan staf dalam menangani data surat, hasil laporan, dan pembuangan, yang semuanya terlacak dengan benar sehingga mudah untuk mengambil kembali surat yang disimpan.
2	Muhammad Daud Restu Pangeran (2019)	Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Pada PT.Petrokimia Gresik	*Waterfall*	Aplikasi ini mempermudah para karyawan dalam pencarian surat masuk dan keluar, serta begitu juga dalam hal pengarsipan surat masuk dan keluar lebih tertata sehingga mudah dikelola.
3	Dimas Maulana Dewangga Tavip (2015)	Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Kelurahan Pipareja Palembang	*Rational Unified Process*	Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar sehingga sangat membantu kinerja para pegawai kelurahan saat pembuatan dan mendokumentasikan surat. Sehingga pelayanan kepada masyarakat bisa semakin mudah dan cepat. Untuk menghasilkan informasi yang akurat dan berkualitas, serta mempermudah perolehan data yang diinginkan
4	Adam Afriansyah dan Ade Oktarino (2023)	Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Pada SDM Polda Jambi	*Agile*	Sistem informasi yang sudah dibangun juga dapat memudahkan dalam pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar pada Biro SDM Polda Jambi karena data diolah dalam satu basis data yang terintegrasi

BAB III
METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis Penelitan yang digunakan yaitu Extreme Programming (XP) Menurut Kent Beck Sebagai pencipta XP, Kent Beck menekankan bahwa XP adalah metode yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas perangkat lunak dan kemampuan tim dalam merespons perubahan. Kent Beck menjelaskan bahwa praktik-praktik XP seperti pengujian otomatis dan pair programming berkontribusi pada peningkatan kualitas kode dan kolaborasi tim. Beck menggarisbawahi pentingnya umpan balik cepat dan integrasi yang sering sebagai kunci keberhasilan pada XP. Extreme Programming adalah penelitian pengembangan yang bertujuan Extreme Programming (XP) adalah sebuah metode pengembangan perangkat lunak yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi, adaptabilitas, dan fleksibilitas dalam proses pengembangan sistem. XP diciptakan oleh Kent Beck dan berfokus pada praktek-praktek rekayasa software yang cepat dan simpel. Pendekatan yang digunakan oleh peneliti yaitu penelitian kualitatif. Menurut Nina,dkk (2022), Penelitian kualitatif adalah salah satu metode penelitian yang bertujuan untuk mendapatkan pemahaman tentang kenyataan melalui proses berfikir induktif. Dalam penelitian ini, peneliti terlibat dalam situasi dan setting fenomenanya yang diteliti. Peneliti diharapkan selalu memusatkan perhatian pada kenyataan atau kejadian dalam konteks yang diteliti. Fokus utama dari penelitian ini adalah pada pengelolaan arsip surat masuk dan keluar, di mana penelitian ini menganalisis bagaimana sistem informasi tersebut mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas

dalam proses pengarsipan dan pelacakan dokumen. Pendekatan kualitatif dipilih karena memungkinkan peneliti untuk mengumpulkan data yang kaya dan detail melalui observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah yang terletak di jalan DI. Panjaitan No.5, Palangka, Kecamatan Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan (Perkimtan) adalah instansi pemerintah yang bertanggung jawab untuk mengelola aspek perumahan dan kawasan permukiman di suatu daerah. (Perkimtan) beroperasi berdasarkan Salah satu regulasi penting yaitu Peraturan Presiden (Perpres) yang mengatur tentang penyelenggaraan pembangunan perumahan dan permukiman, serta pengelolaan pertanahan di Indonesia. Peraturan Presiden (Perpres) yang mengatur tentang Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan (Perkimtan) biasanya mencakup beberapa aspek penting. Di Indonesia, salah satu peraturan yang relevan adalah Perpres Nomor 24 Tahun 2020**,** yang mengatur tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), serta berbagai aspek terkait perumahan dan permukiman. Fungsi dari Dinas ini bertujuan untuk Merencanakan program perumahan yang layak dan terjangkau, serta memastikan kebutuhan masyarakat akan hunian terpenuhi dan melaksanakan program pemerintah yang berkaitan dengan perumahan, permukiman, dan pengelolaan pertanahan, termasuk bantuan sosial terhadap masyarakat yang berkeadaan ekonomi yang kurang mampu.

3.3 Tahapan Penelitian

Extreme Programming mencakup lima tahapan penting dalam pengembangan sistem sebagai berikut :

a. Planning (Perencanaan): Dimulai dari pengumpulan data yang diperlukan untuk membangun web pengelolaan surat menyurat
b. Design (Perancangan): Menganalisis kebutuhan data dan software yang diperlukan dalam membuat laman web pengelolaan surat menyurat
c. Coding (Penulisan Bahasa Program): Menguji coba web yang dibangun dengan menyesuaikan kebutuhan dari pengguna untuk memastikan bahwa kode yang ditulis sesuai dengan spesifikasi yang diberikan.
d. Testing (Pengujian): Memperbaiki laman web dan fitur maupun keperluan terkait web pengelolaan surat menyurat.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data pada penelitian ini, dilakukan berbagai teknik, yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi yang menggunakan skala *likert*. Keempat Teknik ini dipergunakan untuk memperoleh data yang diolah menjadi informasi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dari hasil penelitian ini. Berikut Teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Observasi

Pada tahap obeservasi, penulis melakukan pengamatan ke Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah. Observasi ini juga dilakukan untuk dapat lebih mengetahui secara langsung

bagaimana kondisi yang ada di lingkungan sekitar. Teknik obervasi ini dilakukan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.

b. Wawancara

Penulis melakukan wawancara secara langsung kepada Kasubbag Umum pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah dengan mengajukan pertanyaan yang berguna sehingga menghasilkan informai yang berguna bagi penelitian.

c. Dokumentasi

Dalam penelitian ini penulis akan mengambil dokumentasi berupa foto hasil dari observasi dan wawancara, sebagai bagian dari metode pengumpulan data dari sumber informasi yang telah diwawancarai. Dokumentasi meliputi foto kegiatan observasi dan foto kegiatan wawancara.

3.5 Analisis Data

Data yang dianalisis yaitu data kebutuhan pengguna, kemudian disesuaikan dengan hasil uji coba sistem secara berulang. Analisis data dilakukan untuk memastikan kebutuhan pengguna dapat dikelola dan diimplementasikan ke dalam sebuah sistem. Analisis data dikelompokkan dalam analisis kebutuhan sebagai berikut:

a. Analisis kebutuhan input

   Input (masukan) yang dibutuhkan pada aplikasi ini adalah dokumen surat masuk dan surat keluar dalam bentuk Portable Document Format (PDF).

b. Analisis kebutuhan proses

Proses pada aplikasi ini terbagi pada 2 (dua) macam pengguna yaitu (Admin) melakukan proses input, edit, hapus surat masuk dan surat keluar dan visitor (User) melakukan proses pencarian surat masuk dan surat keluar tanpa perlu login ke dalam system.

c. Analisis kebutuhan *output*

Keluaran (*output*) yang dihasilkan aplikasi adalah halaman pencarian dokumen, penyediaan tautan file dokumen dan detail dokumen yang dipilih serta menampilkan dokumen secara daring terdiri dari tanggal surat, tanggal diterima, judul surat, dan asal surat pada surat masuk. Pada surat keluar tanggal surat, judul surat, dan tujuan. Kebutuhan lain yang secara tidak langsung harus disediakan adalah fasilitas otorisasi hak akses terhadap pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berupa *login* dan level pengguna admin sebagai pembatasan akses siapa saja yang diizinkan untuk mengelola data dokumen di dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar.

BAB IV
ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

4.1 ANGGARAN BIAYA

Rincian anggaran biaya dari total anggaran biaya seperti yang ditunjukkan pada Tabel 4.1.

Tabel 4. 1 Rincian Anggaran Biaya

1	**Pembelian Habis Pakai**				
	Material	Justifikasi Penggandaan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Print laporan	100 Lembar	100	1.000	100.000
	Jilid laporan	4 Eks	4	10.000	40.000
	Fotocopy	100 lbr x 4 eks	4	500	200.000
	Pulpen, Buku	4 Picis	4	5.000	20.000
	Sub total				360.000
2	**Perjalanan**				
	Material	Justifikasi pembelian	Kuantitas	Harga satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Transportasi (Orang/bulan)	Selama kerja (2 bulan)	4	200.000	800.000
	Sub total				800.000
3	**Biaya lain lain**				
	Material	Justifikasi pembelian	Kuantitas	Harga satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Publikasi	Biaya publikasi	1	300.000	300.000
		Sub total			300.000
Jumlah Anggaran Yang Di Perlukan (1+2+3)					1.460.000

4.1 Jadwal penelitian

Tahapan kerja dalam pembuatan penelitian ini direncanakan membutuhkan waktu 2 bulan, dengan urutan kerja seperti pada tabel 4.2.

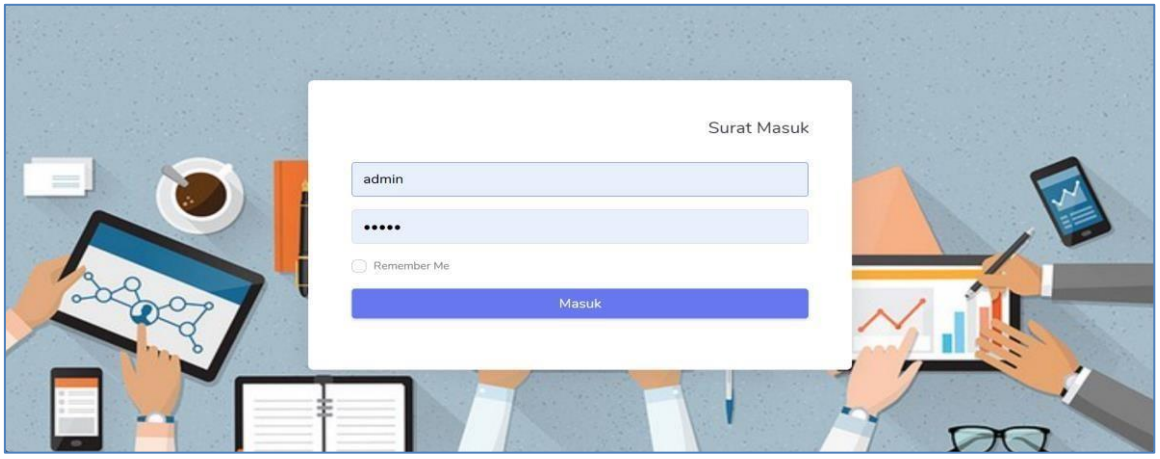
Tabel 4.2 Jadwal Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Identifikasi masalah	X							
2.	Pengumpulan data		X						
3.	Tahap analisis			X					
4.	Tahap perancangan konsep				X				
5.	Penulisan laporan					X	X	X	X
6.	Draft publikasi								X

BAB V
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Hasil Penelitian

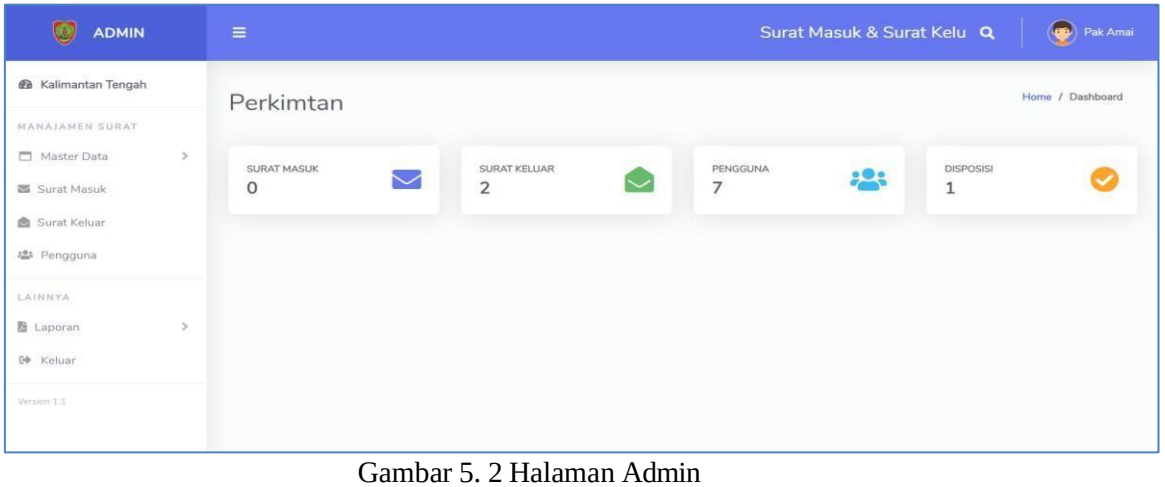
a. *Login*



Gambar 5. 1 Halaman *Login*

Gambar 5.1 menunjukan halaman *login* ini dibergunakan untuk *user* dan admin yang mempunyai hak akses, jika admin dan user salah memasukan kata sandi, maka tidak dapat *login* ke halaman berikutnya dan jika berhasil memasukan kata sandi, maka akan berhasil *login* dan masuk ke halaman *home*.

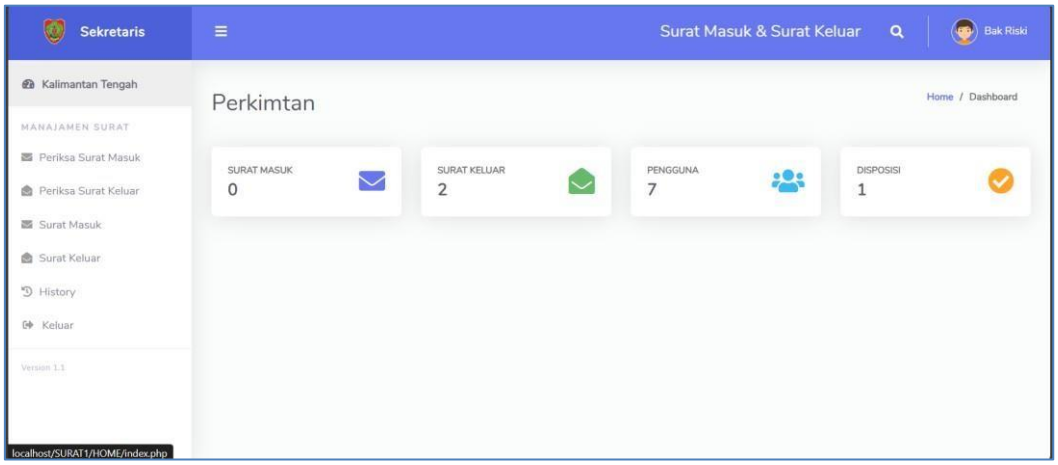
b. Halaman Admin



Gambar 5. 2 Halaman Admin

Gambar 5.2 Menunjukan tampilan bagian halaman admin dsini admin bisa mengakses Master Data, Surat Masuk, Surat Keluar,Pengguna dan Laporan

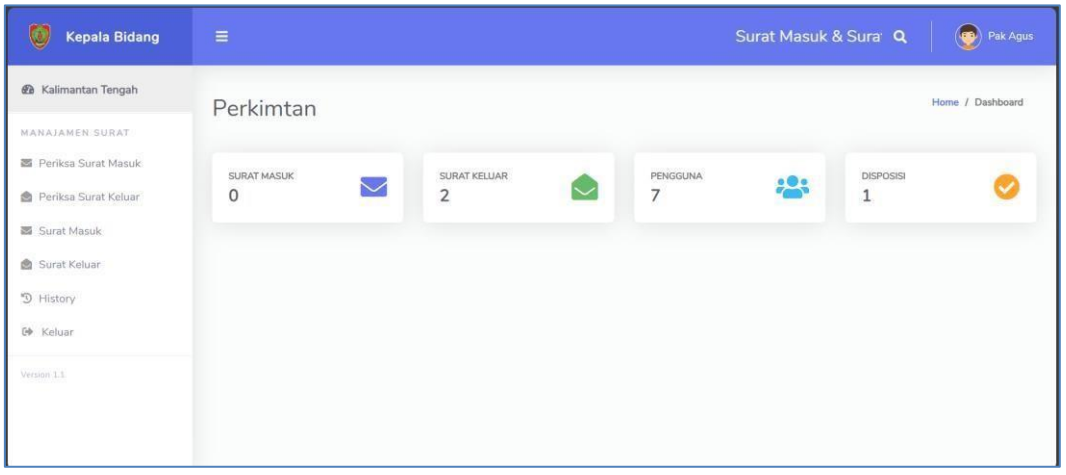
c. Halaman Sekretaris



Gambar 5. 3Halaman Sekretaris

Gambar 5.3 Menunjukan tampilan Sektertaris dengan fitur akses Periksa Surat Masuk, Periksa Surat Keluar, Surat Masuk, Surat keluar dan History.

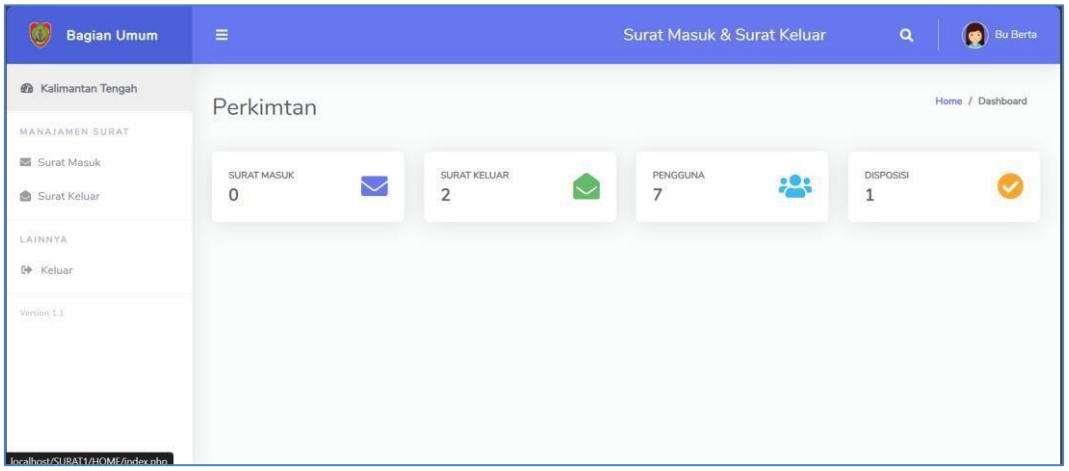
d. Halaman Kepala Bidang



Gambar 5. 4 Halaman Kepala Bidang

Gambar 5.4 Menampilan Tampilan Kepala Bidang ini yang dapat diakses Periksa Surat Masuk, Periksa Surat Keluar,Surat Masuk,Surat Keluar dan History.

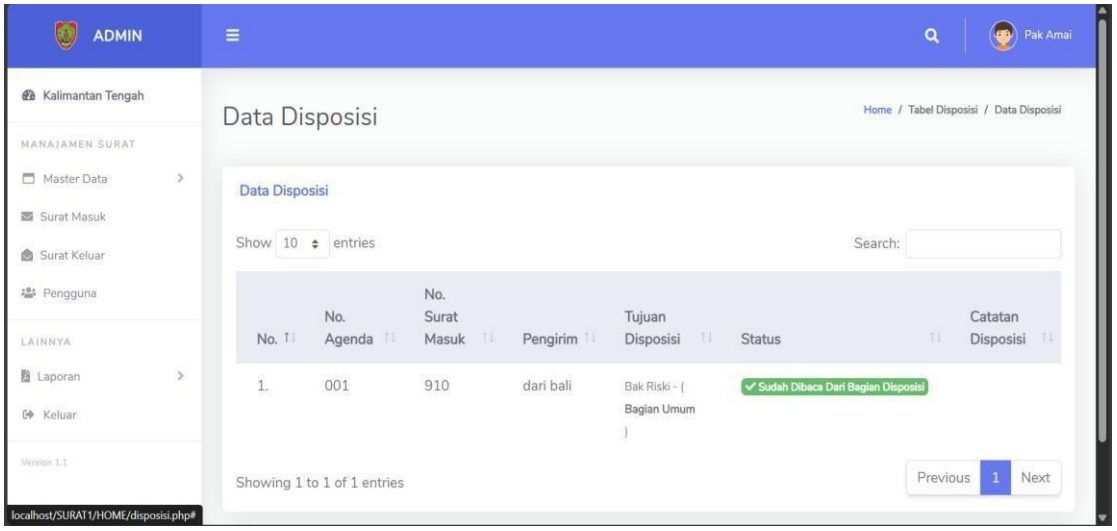
f. Halaman Bagian Umum



Gambar 5. 5 Halaman Bagian Umum

Gambar 5.5 Menampilkan Tampilan Bagian Umum ini hanya dapat mengakses Surat Masuk dan Surat Keluar.

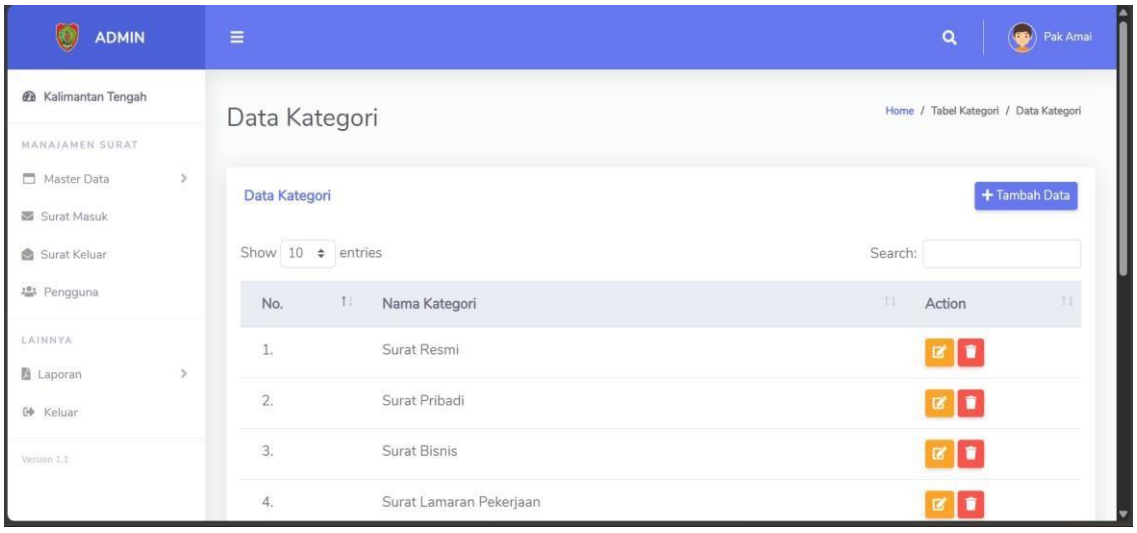
f . Halaman Disposisi



Gambar 5. 6 Halaman Disposisi

Gambar 5.6 Halaman Disposisi Menampilkan Tampilan Data Disposisi surat.

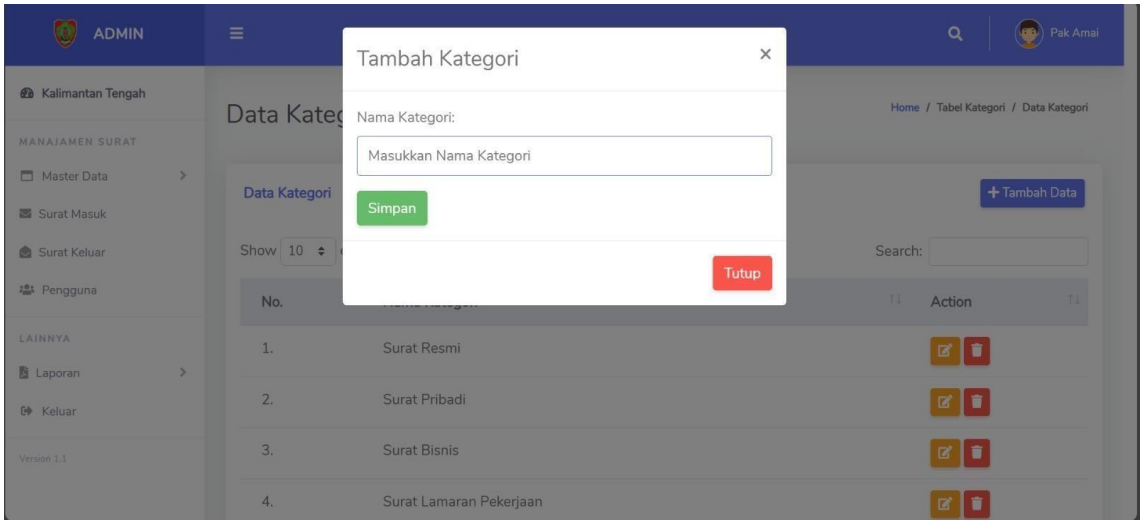
g .Halaman Data Kategori



Gambar 5. 7 Halaman Data Kategori

Gambar 5.7 Halaman Data Kategori Menampilkan Data Kategori yaitu jenis-jenis surat yang dapat dikelola oleh admin.

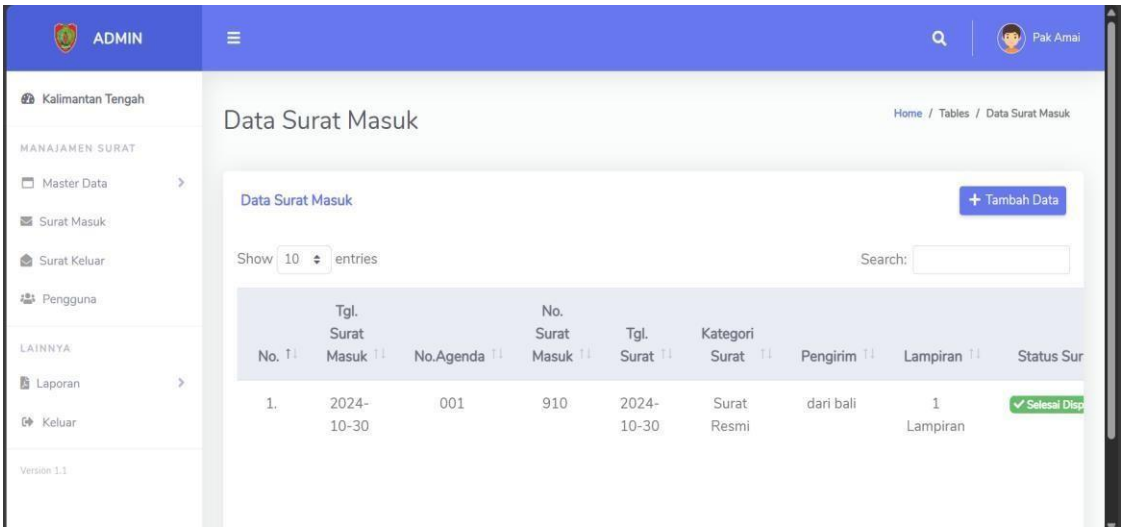
h . Halamana Tambah Data Katergori



Gambar 5. 8 Halaman Tambah Data Kategori

Gambar 5.8 Halaman Tambah Data Kategori bertujuan untuk menambahkan kategori surat pada website.

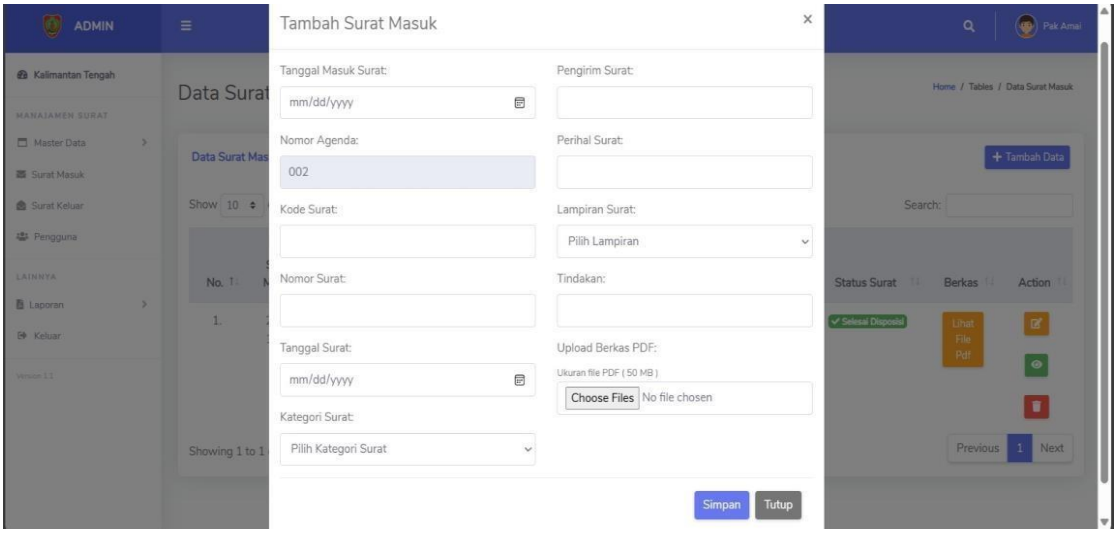
i .Halaman Surat Masuk



Gambar 5. 9 Halaman Surat Masuk

Gambar 5.9 Halaman surat masuk ini menampilkan data surat-surat yang masuk

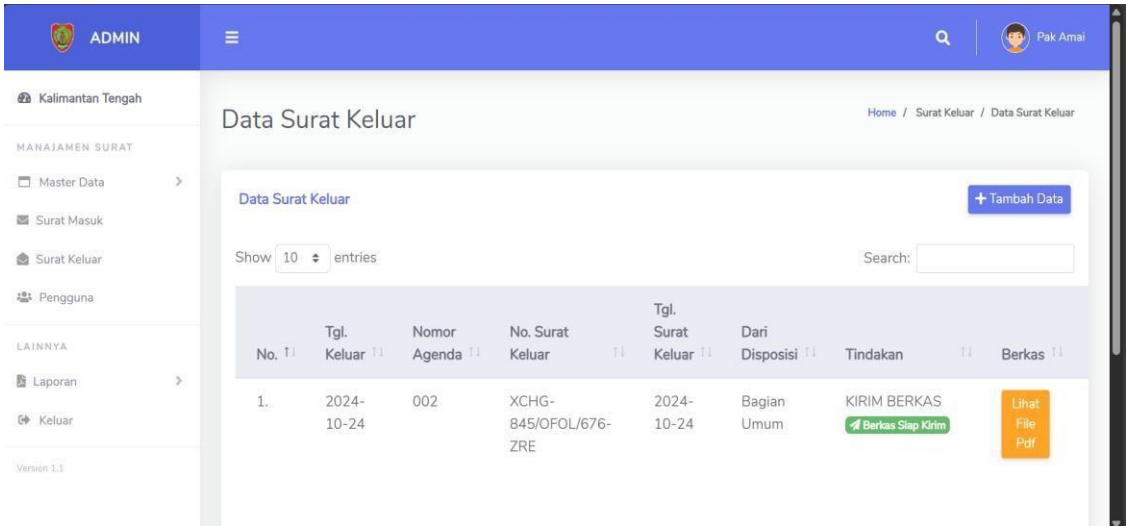
j. Halaman Tambah Data Surat Masuk



Gambar 5. 10 Halaman Tambah Data Surat Masuk

Gambar 5.10 Halaman Tambah Data Surat Masuk berfungsi untuk menambahkan surat masuk baru pada website.

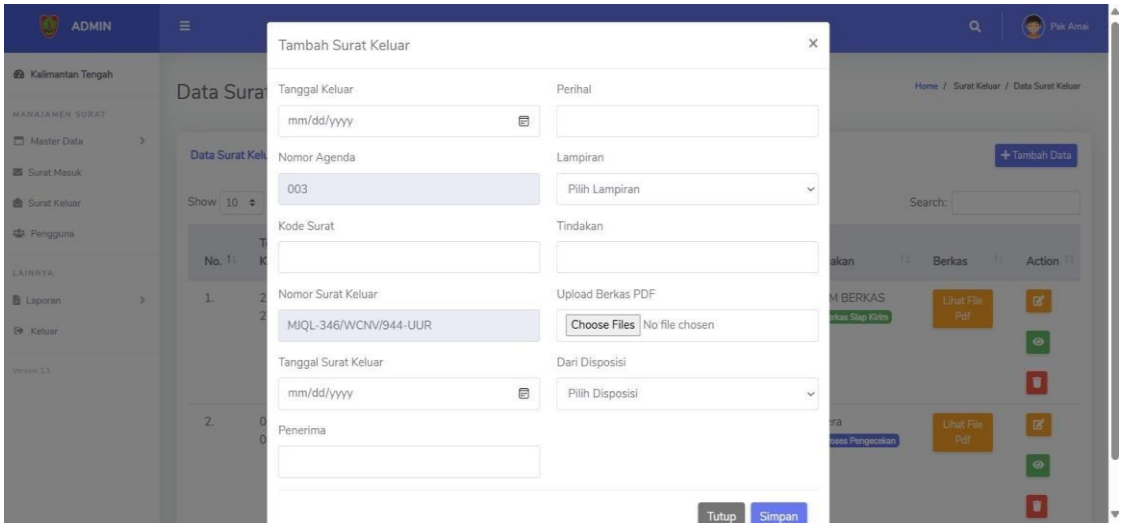
k .Halaman Surat Keluar



Gambar 5. 11 Halaman Surat Keluar

Gambar 5.11 Halaman surat keluar ini menampilkan data surat-surat yang keluar.

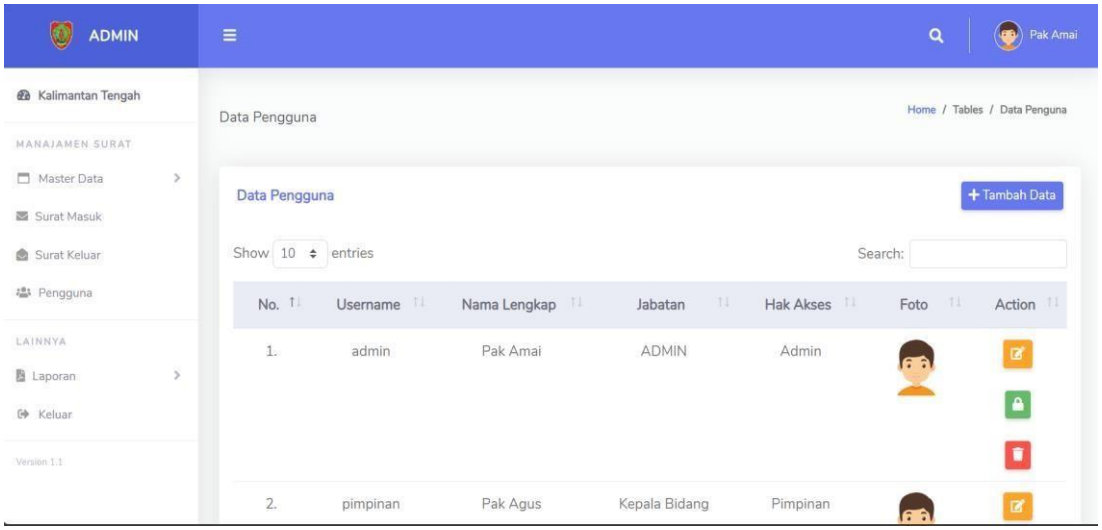
l. Halaman Tambah Data Surat Keluar



Gambar 5. 12 Halaman Tambah Data Surat Keluar

Gambar 5.12 Halaman Tambah Data Surat Keluar berfungsi untuk menambahkan surat keluar baru pada website

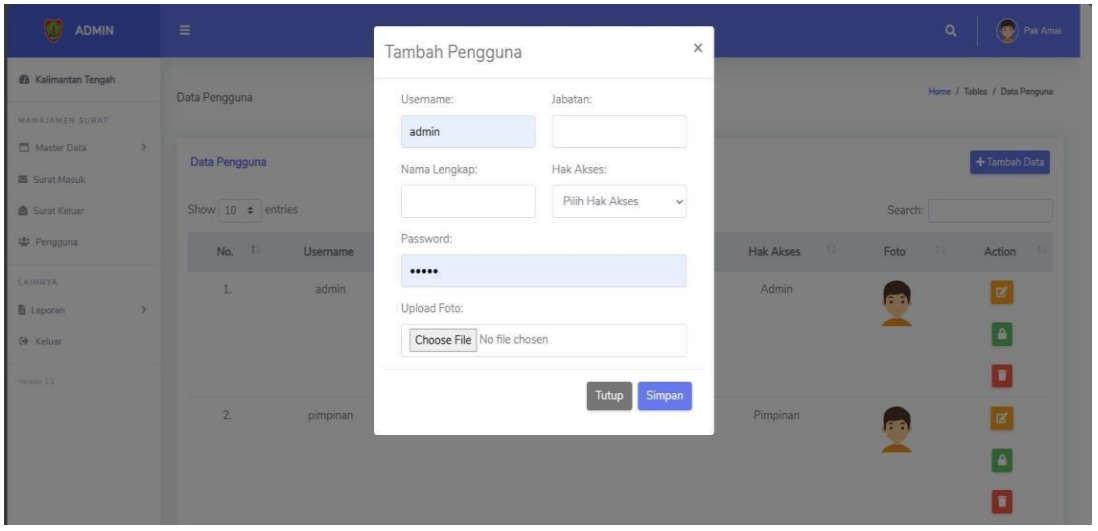
m. Halaman Data Pengguna



Gambar 5. 13 Halaman Data Pengguna

Gambar 5.13 Halaman Data Pengguna ini menampilkan pengguna yang dapat mengakses data surat-surat yang masuk dan surat yang keluar.

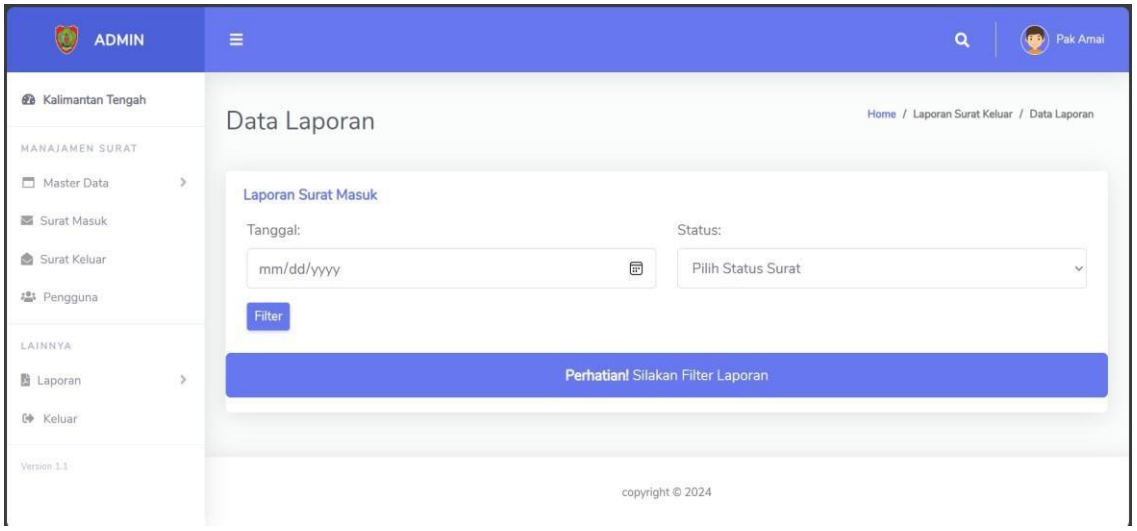
n. Halaman Tambah Data Pengguna



Gambar 5. 14 Halaman Tambah Data Pengguna

Gambar 5.14 Halaman Tambah Data Pengguna ini berfungsi untuk menambahkan

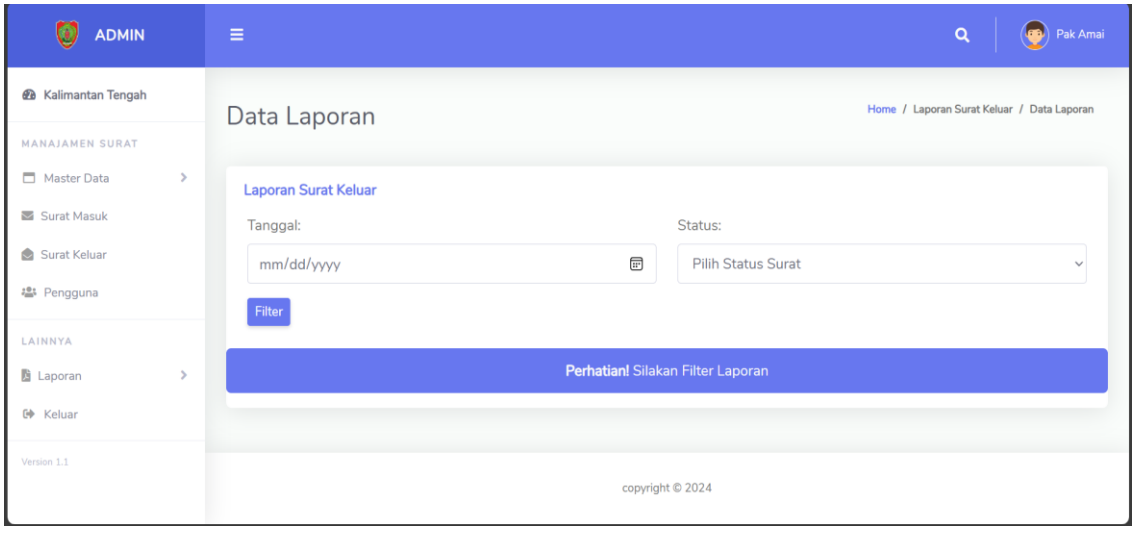
o. Halaman Data Laporan Surat Masuk



Gambar 5. 15 Halaman Data Laporan Surat Masuk

Gambar 5.15 Halaman Data Laporan Surat Masuk ini menampilkan surat yang masuk dan dapat dicari melalui filter pencarian kapan tanggal masuk sebuah surat dan status surat masuk.

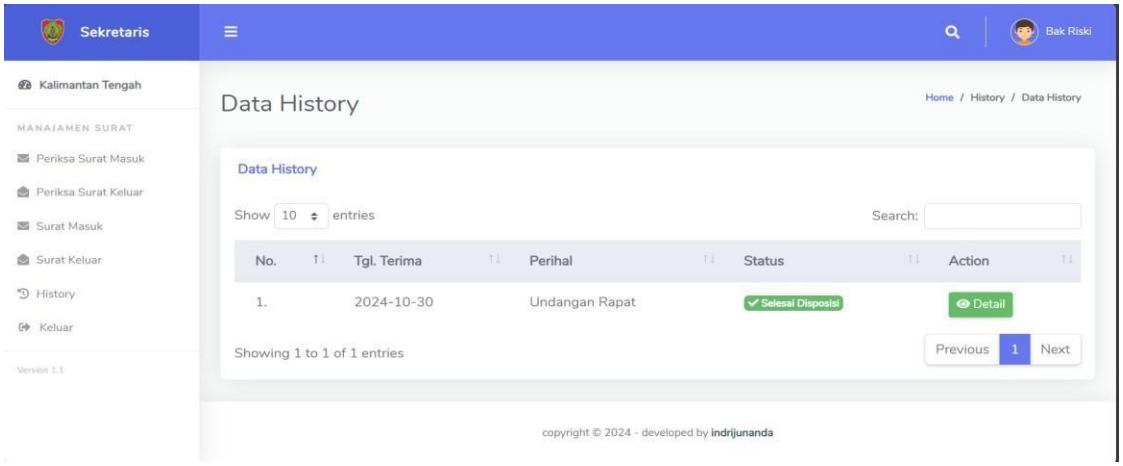
p. Halaman Data Laporan Surat Keluar



Gambar 5. 16 Halaman Dta Laporan Surat Keluar

Gambar 5.16 Halaman Data Laporan Surat Keluar ini menampilkan surat yang keluar dan dapat dicari melalui filter pencarian kapan tanggal keluar sebuah surat dan status surat keluar.

q. Halaman Data History



Gambar 5. 17 Halaman Data History

Gambar 5.17 Halaman Data History ini menampilkan sebuah riwayat surat yang masuk maupun keluar.

5.2 Pembahasan

Pada penelitian ini menghasilkan laman *website* surat masuk dan surat keluar, yang mana pengoperasian *website* ini masih berbasis *online* bagi penggunanya, website ini sendiri memiliki dua kategori pengguna yaitu *user* dan *admin*, *user* sendiri terdiri dari Kepala Bidang, Sekretaris dan Bagian Umum, sedangkan untuk *admin* hanya terdiri dari *admin* saja. Fitur yang dapat diakses oleh admin yaitu surat masuk dan surat keluar dan ada fitur master data yang didalamnya terdapat 3 fitur lagi yaitu arsip surat, disposisi, dan kategori surat. Fitur user bagian umum yaitu surat masuk dan surat keluar, bagian umum ini hanya dapat mengirim surat keluar

dan sebagai penindak untuk surat masuk. Sekretaris dan pimpinan mempunyi hak akses lebih seperti bisa mengakses periksa surat masuk, periksa surat keluar, ini dikarekan untuk peran pimpinan dan sekretaris sangat penting dikarenakan perlunya pengcekan surat ini sebelom dikirm keluar. Manfaat website bagi pegawai, yaitu memudahkan untuk mengelola surat masuk maupun surat keluar , yang mana sebelum adanya website kegiatan dalam mengelola surat masih manual, dengan cara diantar oleh karyawan dari ruangan satu ke ruangan lainnya. dan setelah adanya website ini kegiatan surat menyurat sudah bisa dilakukan secara online.

5.3 Luaran Penelitian

Luaran penelitian ini berupa draft jurnal nasioanl terindeks sinta 4 yaitu jurnal sainteko.

BAB VI RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

6.1 Rencana Penelitian Lanjutan

Rencana selanjutnya terhadap kegiatan penelitian yang telah dilakukan ini untuk pembuatan aplikasi tambahan dalam pendataan mencatat aset inventaris dan juga perbaikan pada aplikasi absensi dikarenakan sering terjadi kendala dan masalah pada karyawan yang ingin mengisi absen.

6.2 Tahapan Penelitian Berikutnya

Tahapan penelitian yang akan dilakukan berikutnya yaitu membuat agar laman web pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat di akses secara online dan kegiatan penelitian yang telah dilakukan yaitu adanya publikasi pada jurnal nasional terakreditasi sinta.

BAB VII
PENUTUP

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan tahapan yang telah dilakukan dalam penelitian ini dapat diambil kesimpulan yaitu sebagai berikut :

a. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan surat. Dengan menggunakan platform berbasis web, proses pencatatan, pengarsipan, dan distribusi surat menjadi lebih terstruktur dan mudah diakses.
b. Hasil penelitian juga mengindikasikan bahwa sistem ini mampu mengurangi risiko kehilangan surat, mempercepat respon terhadap pengaduan dan permohonan, serta meningkatkan transparansi dalam proses administrasi. Meskipun terdapat beberapa tantangan dalam hal pelatihan sumber daya manusia dan infrastruktur teknis, secara keseluruhan, pengelolaan surat berbasis web di dinas ini menunjukkan potensi besar untuk mendukung peningkatan pelayanan publik yang lebih baik

7.2 Saran

Dari hasil penelitian ini, terdapat beberapa hal yang dapat dikembangkan atau dilakukan untuk penelitian yang akan datang, diantaranya:

a. Mengadakan survei atau forum diskusi untuk mendapatkan umpan balik dari pengguna sistem, guna mengevaluasi efektivitas dan mencari area yang perlu diperbaiki.

b. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web ini bisa dikembangkan lagi dan tampilan bisa dikelola ulang dan dibuat semenarik mungkin serta menambahkan lebih banyak fitur pada web.
c. Aplikasi yang dibuat berbasis web, untuk pengembang selanjutnya mungkin bisa lebih baik lagi dan dikembangkan ke aplikasi Mobile untuk Android dan IOS.
d. Laman website dapat di online dengan seizin pihak dinas

DAFTAR PUSTAKA

Suharno, A., & Lestari, S. (2020). "Penerapan Sistem Informasi Manajemen Surat untuk Meningkatkan Efisiensi Administrasi Publik". *Jurnal Administrasi Publik*, 12(1), 45-56.

Prasetyo, B. (2021). *Pengembangan Sistem Pengelolaan Surat Berbasis Web di Instansi Pemerintahan: Studi Kasus Dinas X*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.

Nasution, R., & Dewi, F. (2022). "Implementasi Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Surat di Instansi Pemerintah". *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*, 8(2), 67-80.

Budi, S. (2023). *E-Government dan Transformasi Digital dalam Pelayanan Publik*. Jakarta: Penerbit Kencana.

Halim, M. (2020). "Analisis Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web di Dinas XYZ". *Jurnal Sistem Informasi*, 9(3), 112-120.

Rahmawati, E. (2021). "Keamanan Data dalam Sistem Pengelolaan Surat Berbasis Web". *Jurnal Keamanan Informasi*, 5(1), 35-50.

Sugiyono, S. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Setiawan, D. (2022). "Studi Kasus: Implementasi Sistem Surat Elektronik di Instansi Pemerintah". *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 14(1), 23-30.

Zulfi, M. (2023). "Optimalisasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Era Digital". *Jurnal Administrasi Negara*, 10(2), 88-95.

L A M P I R A N

BIODATA KETUA

Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Lili Rusdiana, M.Kom
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	Jabatan Fungsional	Lektor
4	NIK	198707282011007
5	NIDN	1128078702
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Banjarmasin, 28 Juli 1987
7	E-mail	fasliiana7@gmail.com
8	Nomor Telepon/HP	085252661827
9	Alamat Kantor	Jl. G.Obos No.114 Palangkaraya, Kalimantan Tengah
10	Nomor Telepon / Faks	0536-3225515 / 0536-3236933
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	S-1 = 83 Orang; S-2 = 0 Orang; S-3 = 0 Orang;
12	Mata Kuliah yang diampu	1. Sistem Pakar
		2. Analisis dan Desain Sistem Berorientasi Objek
		3. Logika Samar

A. Riwayat Pendidikan

	S-1	**S-2**
1	2	3
Perguruan Tinggi	STMIK Palangkaraya	Universitas Diponegoro
Bidang Ilmu	Sistem Informasi	Sistem Informasi
Tahun Masuk-Lulus	2006-2010	2013-2015
Judul Skripsi/tesis	Sistem Informasi DEKRANASDA Provinsi Kalimantan Tengah Menggunakan PHP 5 dan MySQL	Studi Implementasi *Adaptive Neuro Fuzzy Inference System* Untuk Menentukan Normalitas Kehamilan
Nama Pembimbing	1. Drs. Janu Pinardi, M.Si 2. Yan Friskantoni, S.Si	1. Prof. Dr. Ir. Eko Sediyono, M.Kom 2. Drs. Bayu Surarso, M.Sc, Ph.D

B. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah
1	2019	Aplikasi Kamus Bergambar Bahasa Dayak Ngaju - Bahasa Inggris Berbasis *Web*	STMIK Palangkaraya	Rp 3.000.000
2	2020	Rancang Bangun *E-Business* UKM Kerajinan Khas Daerah Kalimantan Tengah Di Kota Palangka Raya	STMIK Palangkaraya	Rp 3.000.000
3	2020	Web-based Picture Dictionary of Dayak Ngaju Language - English	STMIK Palangkaraya	Rp 3.000.000
4	2021	Web Mobile-Based Learning Media of Speaking Skill	STMIK Palangkaraya	Rp 3.000.000
5	2022	Algoritma *K-Means* Dalam Pengelompokan Surat Keluar Pada Program Studi Teknik Informatika STMIK Palangkaraya	STMIK Palangkaraya	Rp 3.000.000

C. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah
1	2	3	4	5
1	2019	Peningkatan Profesionalisme Guru SMKN-1 Palangka Raya Melalui Bimbingan Penelitian Tindakan Kelas	STMIK Palangkaraya	Rp 2.000.000
2	2019	Pelatihan Microsoft Office Untuk Kebutuhan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) Bagi Guru SMA NU Palangka Raya	STMIK Palangkaraya	Rp 935.000

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah
3	2020	Penerapan Pembelajaran Entrepreneur Berbasis Teknologi Bagi Guru dan Siswa SMK Isen Mulang Palangka Raya	STMIK Palangka Raya	Rp 300.000
4	2020	Penerapan E-Learning Menggunakan Aplikasi Zoom untuk Guru pada MTs Miftahul Jannah Palangkaraya	STMIK Palangka Raya	Rp 2.000.000
5	2021	Implementasi Pembelajaran VLAN Menggunakan *Model Small Office Home Office* untuk Meningkatkan Kompetensi Guru dan Siswa pada SMK Al Ishlah Palangka Raya	STMIK Palangka Raya	Rp 2.000.000
6	2022	Implementasi Aplikasi Kamus Bergambar Bahasa Dayak Ngaju- Bahasa Inggris Berbasis *Web* pada Pondok Pesantren dan Panti Asuhan Nurul Sholihin Palangka Raya	STMIK Palangka Raya	Rp 2.000.000
7	2022	Implementasi Aplikasi Video Editing Pada KPU Palangka Raya	STMIK Palangka Raya	Rp 2.000.000

D. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor / Tahun
1	2	3	4
1	Analisis dan Desain Aplikasi Pembelajaran Metamorfosis Kupu-Kupu Berbasis Augmented Reality	SINTECH JOURNAL	Volume 2 / Nomor 2 /2019
2	Android-Based Augmented Reality in Education Activity for Children	Jurnal PIKSEL	Volume 8 / Nomor 2 /2020
3	Weighted Product Dalam Menentukan Penerima Bantuan Program Keluarga Harapan Pada Desa Hanjak Maju Pulang Pisau	Jusikom Prima	Volume 4 / Nomor 1 /2020

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor / Tahun
4	Aplikasi Pemeriksaan Kesehatan Konsumen Herbalife Berbasis Android	Jurnal Matematika Sains dan Teknologi	Volume 22 / Nomor 1 /2021
5	Aplikasi Game Edukasi Matematika Tingkat Dasar Berbasis Android	Jurnal Teknoinfo	Volume 16 / Nomor 1 /2022
6	Perbandingan Metode Algoritma C4. 5 Dan Naïve Bayes Untuk Memprediksi Kelulusan Mahasiswa	Walisongo Journal of Information Technology	Volume 4 / Nomor 1 /2022
7	Perancangan E-Business UKM Kerajinan Khas Daerah Kalimantan Tengah di Kota Palangka Raya	Jurnal Sains Komputer Dan Teknologi Informasi	Volume 4 / Nomor 2 /2022
8	Pendampingan Penerapan E-Learning Sebagai Sarana Mengajar Untuk Guru MTS dan MA Miftahul Jannah	Dinamisia: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat	Volume 6 / Nomor 3 /2022
9	Pengembangan Game 2D Platformer “Virus Must Die” Berbasis Android Menggunakan Unity	Jurnal Saintekom	Volume 12 / Nomor 1 /2022
10	Rancang Bangun Web Mobile Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika (HMTI) STMIK Palangkaraya	Pelita: Jurnal Penelitian dan Karya Ilmiah	Volume 22 / Nomor 1 /2022
11	Augmented Reality-Based Application Design for the Introduction of Rattan Furniture	Journal of Applied Science and Technology	Volume 2 / Nomor 1 /2022
12	Arduino-based Reverse Vending Machine Metal Medicine Packaging Exchange	Sistemasi: Jurnal Sistem Informasi	Volume 12 / Nomor 1 /2023

E. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Temu Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1	2	3	4
2	The 3rd International Conference on English Language Teaching (INACELT)	Web-based Picture Dictionary of Dayak Ngaju Language- English	15- 16 November 2019 di IAIN Palangka Raya
3	The 4rd International Conference on English Language Teaching (INACELT)	Audio Visual Learning Application of Dayak Ngaju Language-English	2020 Online
4	The 5rd International Conference on English Language Teaching (INACELT)	Web Mobile-Based Learning Media of Speaking Skill	2020 Online
5	Prosiding Seminar Nasional Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (SNPPKM 2022)	Implementasi Aplikasi Video Editing Pada KPU Palangka Raya	2022 Online

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian

Palangka Raya, 02 November 2024

Ketua

Lili Rusdiana, M.Kom

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Steven Winata
2	Jenis Kelamin	Laki-laki
3	NIM	C2155201093
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Palangkaraya, 30 Maret 2003
5	E-mail	Stevenwinata3030@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	082299319205

B. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDK Santa Maria Palangkaraya	SMPK Santa Maria Palangkaraya	SMAN 4 Palangkaraya
Tahun Masuk-Lulus	2010-2016	2016 - 2018	2018 - 2021

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian

Palangka Raya, 02 November 2024

Anggota



Steven Winata

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Silvano Ardianto
2	Jenis Kelamin	Laki-laki
3	NIM	C2155201090
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Kulang, 03 Maret 2002
5	E-mail	Silvanoardianto58@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	082256017066

B. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SD Bumitama Cempaga Hulu	SMP Bumitama Cempaga Hulu	SMAN Nusantara Palangkaraya
Tahun Masuk-Lulus	2010-2016	2016 - 2018	2018 - 2021

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian

Palangka Raya, 02 November 2024

Anggota



Silvano Ardianto

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Tia Iphanka
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	E2257401001
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Tumbang Salio, 12 Desember 2003
5	E-mail	Tiaiphanka0@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	081257764192

B. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDN 1 Tumbang Salio	SMPN 2 Permata Intan Satap	SMAN 1 Permata Intan
Tahun Masuk-Lulus	2010-2016	2016 - 2018	2018 - 2021

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian

Palangka Raya, 02 November 2024

Anggota



Tia Iphanka

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Amanda Chinta Maharani Kuspa
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	E2257401002
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Surabaya, 07 November 2002
5	E-mail	Amandacinta07@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	085349809942

B. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDN 6 MB Hulu Ketapang	SMP IT Arafah	MAN Kotim
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014 - 2017	2018 - 2020

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian

Palangka Raya, 02 November 2024

Anggota



Amanda Chinta Maharani Kuspa

SUSUNAN TIM DAN PEMBAGIAN TUGAS

No	Nama / NIK (*dosen*) NIM (*mahasiswa*)	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	Uraian Tugas
1	Lili Rusdiana, M.Kom 198707282011007	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	7	Penyusunan Laporan
2	Silvano Ardianto C2155201090	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	7	Pembuatan web
3	Steven Winata C2155201093	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	7	Penyusunan Laporan
4	Tia Iphanka E2257401001	STMIK Palangkaraya	Manajemen Informatika	7	Penyusunan anggaran
5	Amanda Chinta Maharani Kuspa E2257401002	STMIK Palangkaraya	Manajemen Informatika	7	Kelengkapan lampiran dan draft jurnal

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR BERBASIS WEB PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

ABSTRACT

Information systems are really needed by agencies, to make it easier to manage data and incoming and outgoing correspondence. The Housing, Settlement and Land Services Department of Central Kalimantan Province, especially the Organizing Work Unit, is experiencing difficulties in managing incoming and outgoing mail, in this regard because there is still no mail management system that has been created. This makes it difficult to manage letters. Because of these problems, this research was carried out with the aim of creating an information system in the form of a website for managing correspondence at the Department of Housing, Settlement and Land Areas of Central Kalimantan Province to make it easier to manage letters so as to increase work efficiency in managing incoming and outgoing mail data. This research was carried out by collecting data directly from the Housing, Settlement and Land Services Department of Central Kalimantan Province. After all the data has been collected, the process of designing and building a website-based application for managing incoming and outgoing mail is carried out.

Keyword : Mail Management, Incoming and Outgoing Mail, Web

ABSTRACT

Sistem informasi sangat dibutukan oleh instansi, agar mempermudah dalam prosesnya pengelolaan data serta surat menyurat yang masuk maupun keluar. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah khususnya Satuan Kerja Penyelenggara mengalami kesulitan dalam mengelola surat masuk dan keluar, berkaitan dengan hal ini dikarenakan masih belum ada sebuah sistem pengelolaan surat yang dibuat. Hal ini membuat kesulitan dalam pengelolaan surat. Oleh karena permasalahan tersebut penelitian ini dilakukan bertujuan membuat sistem informasi berupa *website* untuk pengelolan surat menyurat di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah memudahkan dalam pengelolaan surat sehingga meningkatkan efisiensi kerja pada pengelolaan data surat masuk maupun keluar.

Penelitian ini dilakukan dengan pengumpulan data secara langsung dari pihak Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah. Setelah semua data di kumpulkan maka baru dilakukan proses perancangan dan pembangunan aplikasi berbasis *website* untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Kata kunci : Pengelolaan Surat, Surat masuk dan surat keluar, Web

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi yang pesat saat ini telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam dunia kerja dan administrasi. Teknologi informasi memberikan kemudahan dan efisiensi dalam pengelolaan data dan informasi. Salah satu penerapan teknologi informasi yang sangat penting adalah sistem informasi arsip surat menyurat. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah adalah lembaga yang bertanggung jawab mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah memerlukan sistem pengelolaan arsip surat masuk dan keluar yang efisien dan terorganisir dengan baik untuk mendukung kelancaran administrasi dan operasional. Namun, pengelolaan arsip surat secara manual yang selama ini diterapkan seringkali menimbulkan berbagai permasalahan, seperti kesulitan dalam pencarian dokumen, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, serta kurangnya keamanan data. Oleh karena itu, diperlukan adanya sistem informasi arsip surat yang terintegrasi dan modern untuk mengatasi permasalahan tersebut. Sistem informasi arsip surat diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen, mempermudah proses pencarian dan pengarsipan, serta meningkatkan keamanan dan kerahasiaan data. Dengan demikian, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah dapat menjalankan tugasnya dengan lebih efektif dan responsif untuk kepentingan masyarakat.

Dengan adanya sistem informasi yang terintegrasi, berbagai proses administrasi seperti pencatatan surat masuk dan keluar dapat dilakukan dengan lebih efisien. Selain itu, sistem ini juga memungkinkan pemantauan dan pelacakan surat secara *real-time*, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip. Sistem ini diharapkan dapat memberikan solusi atas permasalahan yang ada serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka penelitian yang kami pilih untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah ”.**

2. METODE

Penelitian ini menggunakan metodologi Extreme Programming (XP) dengan tahapan perencanaan, perancangan, pengkodean, pengujian, dan implementasi. Data dikumpulkan melalui observasi langsung di kantor Dinas, serta wawancara dengan staf terkait. Tahapan ini memungkinkan pengembangan sistem secara bertahap dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.Extreme Programming

mencakup lima tahapan penting dalam pengembangan sistem sebagai berikut :

a. Planning (Perencanaan): Dimulai dari pengumpulan kebutuhan yang membantu tim teknikal memahami konteks bisnis aplikasi. Definisikan output yang akan dihasilkan, fitur aplikasi, dan fungsi aplikasi yang dikembangkan.
b. Design (Perancangan): Tahapan analisa gambaran sistem yang akan dibuat, interface setiap kegiatannya, kebutuhan hardware, dan mendefinisikan arsitektur sistem secara keseluruhan.
c. Coding (Penulisan Bahasa Program): Tim membuat modul unit tes terlebih dahulu untuk melakukan uji coba cerita dan gambaran yang diberikan oleh klien. Modul-unit tes ini bertujuan untuk memastikan bahwa kode yang ditulis sesuai dengan spesifikasi yang diberikan.
d. Testing (Pengujian): Pada tahap coding, XP terus mengecek dan memperbaiki semua masalah-masalah yang terjadi. Setiap modul yang sedang dikembangkan diuji terlebih dahulu dengan modul unit tes yang telah dibuat sebelumnya.

2.1. Analisis Data

Data yang dianalisis yaitu data kebutuhan pengguna, kemudian disesuaikan dengan hasil uji coba sistem secara berulang. Analisis data dilakukan untuk memastikan kebutuhan pengguna dapat dikelola dan diimplementasikan ke dalam sebuah sistem. Analisis data dikelompokkan dalam analisis kebutuhan sebagai berikut:

a. Analisis kebutuhan input
Input (masukan) yang dibutuhkan pada aplikasi ini adalah dokumen surat masuk dan surat keluar dalam bentuk Portable Document Format (PDF).
b. Analisis kebutuhan proses
Proses pada aplikasi ini terbagi pada 2 (dua) macam pengguna yaitu (Admin) melakukan proses input, edit, hapus surat masuk dan surat keluar dan visitor (User) melakukan proses pencarian surat masuk dan surat keluar tanpa perlu login ke dalam system.
c. Analisis kebutuhan *output*
Keluaran (*output*) yang dihasilkan aplikasi adalah halaman pencarian dokumen, penyediaan tautan file dokumen dan detail dokumen yang dipilih serta menampilkan dokumen secara daring terdiri dari tanggal surat, tanggal diterima, judul surat, dan asal surat pada surat masuk. Pada surat keluar tanggal surat, judul surat, dan tujuan. Kebutuhan lain yang secara tidak langsung harus disediakan adalah fasilitas otorisasi hak akses terhadap pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berupa *login* dan level pengguna admin sebagai pembatasan akses siapa saja yang diizinkan untuk mengelola data dokumen di dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar.

2.2. Desain Sistem Pengelolaan Surat

Desain sistem pengelolaan surat berbasis web pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah memiliki dua konten utama: **pengelolaan surat masuk** dan **pengelolaan surat keluar**.

a. Gambaran Umum

Gambaran umum dari sistem ini adalah sebuah aplikasi web yang dirancang untuk mengelola surat masuk dan keluar secara efisien. Aplikasi ini dapat diakses melalui browser di berbagai perangkat, termasuk komputer dan perangkat mobile. Sistem ini menawarkan antarmuka yang user-friendly dan dapat diakses oleh semua pegawai di Dinas, sehingga memudahkan dalam proses administrasi surat menyurat.

Pembeda utama antara sistem pengelolaan surat ini dengan sistem lainnya adalah adanya fitur pencarian yang canggih, sistem otorisasi berdasarkan level pengguna, serta kemampuan untuk mengunggah dan mengunduh dokumen surat dalam format digital. Fitur-fitur ini dirancang untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat dan meminimalisir kesalahan yang sering terjadi dalam pengarsipan manual.

b. Fitur Utama

Sistem ini dilengkapi dengan beberapa fitur utama, antara lain:

1. Pengelolaan Surat Masuk: Memungkinkan admin untuk memasukkan, mengedit, dan menghapus data surat masuk. Pengguna dapat melihat daftar surat masuk yang telah diterima dan statusnya.
2. Pengelolaan Surat Keluar: Memudahkan admin untuk mencatat surat yang akan dikirim dan status pengiriman. Pengguna dapat melihat daftar surat keluar dan mengakses detail surat.
3. Pencarian Surat: Fitur pencarian yang memudahkan pengguna dalam menemukan surat tertentu berdasarkan kata kunci, tanggal, atau nomor surat.
4. Otorisasi Akses: Pengguna dibagi menjadi dua level, yaitu admin dan pengguna umum. Admin memiliki akses penuh untuk mengelola data surat, sedangkan pengguna umum hanya dapat melihat surat tanpa melakukan perubahan.
5. Notifikasi dan Laporan: Sistem dapat memberikan notifikasi kepada pengguna terkait surat baru yang masuk atau status surat keluar. Selain itu, pengguna juga dapat mengunduh laporan terkait aktivitas surat.

c. Desain Antarmuka (User Interface)

Antarmuka sistem dirancang dengan mempertimbangkan kemudahan penggunaan. Tata letak mencakup menu navigasi yang jelas, tampilan daftar surat yang terorganisir, dan formulir yang sederhana untuk memasukkan data surat. Desain ini bertujuan agar pegawai di Dinas dapat menggunakan sistem ini tanpa kesulitan, sehingga mempercepat proses pengelolaan surat.

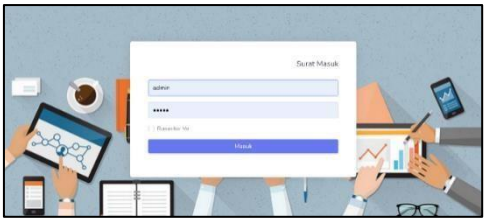
3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Hasil

Hasil penelitian yang dilakukan dalam bentuk website yang dapat diakses secara online oleh bidang perumahan dan pemukiman pada dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah. Website ini memiliki beberapa fitur antara lain:

a. *Login*

Halaman login sepeerti ditunjukan pada gambar 5.1 yang menampilkan kolom user name dan password. Halaman ini dapat diakses oleh *user* dan admin.



Gambar 1.1 Halaman *Login*

Gambar 1.1 menunjukan halaman *login* ini dibergunakan untuk *user* dan admin yang mempunyai hak akses, jika admin dan user salah memasukan kata sandi, maka tidak dapat *login* ke halaman berikutnya dan jika berhasil memasukan kata sandi, maka akan berhasil *login* dan masuk ke halaman *home*.

b. Halaman Admin

Halaman Admin seperti ditunjukkan pada gambar 1.2 yang menampilkan beberapa menu.



Gambar 1.2 Halaman admin

Gambar 1.2 Menunjukan tampilan bagian halaman admin dsini admin bisa mengakses Master Data, Surat Masuk, Surat Keluar,Pengguna dan Laporan

c. Halaman Sekretaris

Halaman Sekretaris seperti ditunjukan pada gambar 1.3 yang menampilkan beberapa menu



Gambar 1.3 Halaman Sektertaris

Gambar 1.3 Menunjukan tampilan Sektertaris dengan fitur akses Periksa Surat Masuk, Periksa Surat Keluar, Surat Masuk, Surat keluar dan History.

d. Halaman Kepala Bidang

Halaman Kepala Bidang seperti ditunjukan pada gambar 1.4 yang menampilkan beberapa menu



Gambar 5.4 Halaman Kepala Bidang

Gambar 1.4 Menampilan Tampilan Kepala Bidang ini yang dapat diakses Periksa Surat Masuk, Periksa Surat Keluar,Surat Masuk,Surat Keluar dan History.

e. Halaman Bagian Umum

Halaman Bagian Umum seperti ditunjukan pada gambar 1.5 yang menampilkan beberapa menu



Gambar 1.5 Halaman Bagian Umum

Gambar 1.5 Menampilkan Tampilan Bagian Umum ini hanya dapat mengakses Surat Masuk dan Surat Keluar.

3.2. Pembahasan

Pada penelitian ini menghasilkan laman *website* surat masuk dan surat keluar, yang mana pengoperasian *website* ini masih berbasis *online* bagi penggunanya, website ini sendiri memiliki dua kategori pengguna yaitu *user* dan *admin*, *user* sendiri terdiri dari Kepala Bidang, Sekretaris dan Bagian Umum, sedangkan untuk *admin* hanya terdiri dari *admin* saja. Fitur yang dapat diakses oleh admin yaitu surat masuk dan surat keluar dan ada fitur master data yang didalamnya terdapat 3 fitur lagi yaitu arsip surat, disposisi, dan kategori surat.

Fitur user bagian umum yaitu surat masuk dan surat keluar, bagian umum ini hanya dapat mengirim surat keluar dan sebagai penindak untuk surat masuk. Sekretaris dan pimpinan mempunyi hak akses lebih seperti bisa mengakses periksa surat masuk, periksa surat keluar, ini dikarekan untuk peran pimpinan dan sekretaris sangat penting dikarenakan perlunya pengcekan surat ini sebelom dikirm keluar. Manfaat website bagi pegawai, yaitu memudahkan untuk mengelola surat masuk maupun surat keluar , yang mana sebelum adanya website kegiatan dalam mengelola surat masih manual, dengan cara diantar oleh karyawan dari

ruangan satu ke ruangan lainnya. dan setelah adanya website ini kegiatan surat menyurat sudah bisa dilakukan secara online.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan tahapan yang telah dilakukan dalam penelitian ini dapat diambil kesimpulan yaitu sebagai berikut:

a. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan surat. Dengan menggunakan platform berbasis web, proses pencatatan, pengarsipan, dan distribusi surat menjadi lebih terstruktur dan mudah diakses.
b. Hasil penelitian juga mengindikasikan bahwa sistem ini mampu mengurangi risiko kehilangan surat, mempercepat respon terhadap pengaduan dan permohonan, serta meningkatkan transparansi dalam proses administrasi. Meskipun terdapat beberapa tantangan dalam hal pelatihan sumber daya manusia dan infrastruktur teknis, secara keseluruhan, pengelolaan surat berbasis web di dinas ini menunjukkan potensi besar untuk mendukung peningkatan pelayanan publik yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

Suharno, A., & Lestari, S. (2020). "Penerapan Sistem Informasi Manajemen Surat untuk Meningkatkan Efisiensi Administrasi Publik". *Jurnal Administrasi Publik,* 12(1), 45-56.

Prasetyo, B. (2021). *Pengembangan Sistem Pengelolaan Surat Berbasis Web di Instansi Pemerintahan: Studi Kasus Dinas X*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.

Nasution, R., & Dewi, F. (2022). "Implementasi Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Surat di Instansi Pemerintah". *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*, 8(2), 67-80.

Budi, S. (2023). *E-Government dan Transformasi Digital dalam Pelayanan Publik*. Jakarta: Penerbit Kencana.

Halim, M. (2020). "Analisis Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web di Dinas XYZ". *Jurnal Sistem Informasi*, 9(3), 112-120.

Rahmawati, E. (2021). "Keamanan Data dalam Sistem Pengelolaan Surat Berbasis Web". *Jurnal Keamanan Informasi*, 5(1), 35-50.

Sugiyono, S. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Setiawan, D. (2022). "Studi Kasus: Implementasi Sistem Surat Elektronik di Instansi Pemerintah". *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 14(1), 23-30.

Zulfi, M. (2023). "Optimalisasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Era Digital". *Jurnal Administrasi Negara*, 10(2), 88-95.

Lampiran 4. Dokumentasi



Berikut dokumentasi saat sesi wawancara dengan KASUBBAG dari Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan (Perkimtan) yang menjadi pembimbing selama melakukan Penelitian. wawancara ini bertujuan untuk mengetahui apa saja yang dibutuhkan kantor untuk menunjang efesiensi pekerjaan mereka.