Dosen dan Mahasiswa

LAPORAN
PENELITIAN

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI SURAT BERBASIS WEB PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KOTA PALANGKA RAYA

OLEH

Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi.	NIK. 197603272016107
Ronal	NIM C2057201044

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2024

PENGESAHAN

Judul : Sistem Informasi Adminitrasi Surat Berbasis Web Pada Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya

Peneliti	:
a. Nama Lengkap	: Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi.
b. NIK	: 197603272016107
c. Jabatan Fungsional	: Lektor 300
d. Program Studi	: Sistem Informasi
e. Nomor HP	: 0812-3779-0828
f. Alamat Surel *(email)*	: agungdosen@gmail.com
Anggota (1)	
a. Nama Lengkap	: Ronal
b. NIM	: C2057201044
c. Jenjang/Prodi	: Strata 1(S1)/Sistem Informasi
Jangka Waktu Kegiatan	: Dua (2) Bulan
Biaya Kegiatan	: Rp.840.000
Biaya Luaran Tambahan	: Rp.250.000.00

Palangka Raya, 4 Juni 2024

Menyetujui
Kepala UP3M

Rosmiati,M.Kom
NIK. 197810102005003

Ketua Peneliti

Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi.
NIK. 197603272016107

Mengetahui
Ketua STMIK Palangkaraya

Suparno,M.Kom
NIK. 196901041995105

RINGKASAN

Penelitian ini dilakukan untuk memberi solusi kepada Dinas Petanian Dan Ketahanan Pangan Kota Palangkaraya dalam hal surat masuk dan keluar yang menggunakan pengarsipan dilakukan secara manual yaitu ditulis di buku agenda. Yang selalu menjadi permasalahan adalah perihal pengurutan nomor agenda yang selalu mengalami kekurangan tempat pada tanggal yang diingkan dalam buku agenda.Peneliti memberikan solusi agar administrasi surat menggunakan cara yang lebih efisien yaitu menjadikan administrasi berbasis web yang pastinya lebih praktis dan tidak membuang tenaga dan tidak akan kekurangan tempat dalam pengarsipan surat pada tanggal yang diinginkan dalam kondisi apapun.

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah sebuah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab atas pengelolaan sektor pertanian dan ketahanan pangan dalam suatu negara. Lembaga ini memiliki peran penting dalam memastikan ketersediaan pangan yang cukup, aman, dan berkualitas untuk penduduk negara tersebut. Berdasarkan uraian pada latar belakang sebelumnya, maka dapat diambil suatu rumusan masalah yaitu "Bagaimana Membangun Sistem Informasi Administrasi Surat

Administrasi surat merujuk pada kegiatan pengelolaan surat-menyurat di suatu organisasi atau lembaga. Proses administrasi surat melibatkan penerimaan, pengarsipan, distribusi, dan penyimpanan surat atau dokumen-dokumen resmi lainnya. Tujuan utama administrasi surat adalah menciptakan sistem yang efisien dan terorganisir untuk mengelola arus informasi tertulis dalam organisasi. Penerapan praktik administrasi surat yang baik dapat membantu organisasi dalam menciptakan lingkungan kerja yang teratur, efisien, dan transparan dalam mengelola informasi tertulisnya. Hal ini juga dapat meminimalkan risiko kehilangan atau kelalaian dalam penanganan surat-surat penting. Berikut ini telah diperoleh dari beberapa jurnal penelitian terdahulu yang dapat dijadikan sebagai bahan referensi yang mendukung judul penelitian ini.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian R&D. Penelitian pengembangan sebagai proses yang digunakan untuk mengembangkan dan memvalidasi produk pendidikan.Langkah-langkah dari proses ini biasanya disebut sebagai siklus R & D, yang terdiri dari mempelajari temuan penelitian yang berkaitan dengan produk yang akan dikembangkan, mengembangkan produk berdasarkan temuan ini, bidang pengujian dalam pengaturan di mana ia akan digunakan akhirnya , dan merevisinya untuk memperbaiki kekurangan yang ditemukan dalam tahap mengajukan pengujian (Borg & Gall, 1983). Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut : Observasi, Penulis melakukan pengamatan dan penelitian secara langsung dengan cara melakukan riset langsung di Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan. Pengamatan dan penelitian dilakukan untuk mendapatkan data yang akurat.WawancaraDalam penulisan laporan Penelitian ini, untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat, efisien, dan efektif maka penulis melakukan wawancara langsung mengenai masalah yang terdapat pada administrasi surat. Adapun Anggaran Biaya : Rp.290.000

Kata Kunci : Administrasi surat berbasis web, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, solusi efisien. Pengarsipan.

ABSTRAK

This research was conducted to provide a solution to the Department of Agriculture and Food Security of Palangkaraya City in terms of incoming and outgoing letters that use manual filing, namely writing them in an agenda book. What is always a problem is the ordering of agenda numbers which always results in a lack of space on the desired date in the agenda book. Researchers provide a solution so that letter administration uses a more efficient method, namely making web-based administration which is definitely more practical and does not waste energy and there will be no shortage of space in archiving letters on the desired date under any conditions.

The Department of Agriculture and Food Security is a government agency responsible for the management of the agricultural sector and food security in a country. This institution has an important role in ensuring the availability of sufficient, safe, and quality food for the country's population. Based on the description in the previous background, a problem formulation can be taken, namely "How to Build a Letter Administration Information System

Letter administration refers to the management of correspondence in an organization or institution. The mail administration process involves receiving, filing, distributing, and storing mail or other official documents. The main goal of mail administration is to create an efficient and organized system for managing the flow of written information within an organization. The implementation of good letter administration practices can help organizations in creating an orderly, efficient, and transparent work environment in managing their written information. It can also minimize the risk of loss or negligence in handling important documents. The following has been obtained from several previous research journals that can be used as reference materials to support the title of this research.

This research uses the R&D research method. The steps of this process are usually referred to as the R&D cycle, which consists of studying the research findings relating to the product to be developed, developing the product based on these findings, testing the field in the setting in which it will be used eventually, and revising it to correct the deficiencies found in the stage of submitting the test (Borg & Gall, 1983). The data collection techniques used by the author in this study include the following: Observation, The author conducts observations and research directly by conducting direct research at the Agriculture and Food Security Office. Observation and research are carried out to obtain accurate data. InterviewIn writing this research report, to obtain accurate, efficient, and efe data and information

Keywords: Web-based mail administration, Department of Agriculture and Food Security, efficient solutions. Filing.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan karunia- Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Penelitian yang berjudul "Sistem Informasi Administrasi Surat Berbasis Web Pada Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya". Laporan ini
disusun untuk memenuhi nilai Penelitian di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya.

Pada kesempatan ini penulis juga menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan semangat dalam menyelesaikan Laporan Penelitian ini, yaitu kepada :

1. Suparno, M.Kom. selaku Ketua STMIK Palangkaraya.
2. Evi Astuty, Se.M.Si. selaku Pembimbing Pada Kantor Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Palangkaraya
3. Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi. selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Penelitian
4. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya laporan ini.

Penulis mengharapkan masukan, saran, dan kritik yang bersifat membangun untuk menyempurnakan Laporan Penelitian ini. Semoga Peneltian ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca terutama untuk menambah ilmu pengetahuan.

Palangka Raya, 4 Juni 2024

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN i
PENELITIAN i
RINGKASAN iii
ABSTRAK iv
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vi
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Perumusan Masalah 1
1.3. Batasan Masalah 2
1.4. Tujuan dan Manfaat 2
1.4.1. Tujuan 2
1.4.1. Manfaat 2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA 3
2.1. Kajian Teori 3
2.1.1. Website 3
2.1.2. Administrasi Surat 3
2.2.2. Visual Studio Code 4
2.2. Penelitian Yang Relevan 4
BAB III METODE PENELITIAN 7
3.1. Tinjauan Umum 7
3.2. Jenis Penelitian 7
3.3. Teknik Pengumpulan Data 7
3.4. Analisis Kebutuhan 8
3.5. Tahapan Penelitian 9
BAB IV 11
ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN 11
4.1. Anggaran Biaya 11
4.2. Jadwal Penelitian 12
BAB V HASIL PENELITIAN 13
BAB VI RECANA TAHAPAN BERIKUTNYA 18
BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN 19

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Yang Relevan..... 5
Table 3. 1 Analisis kebutuhan perangkat keras.....8
Table 3. 2 Analisis kebutuhan perangkat keras.....8
Table 4. 1 Anggaran biaya 11
Table 4. 2 Jadwal Penelitian 12

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Flowchart 10
Gambar 5. 1 Login web 13
Gambar 5. 2 Halaman utama web 14
Gambar 5. 3 Surat masuk 14
Gambar 5. 4 Surat keluar 15
Gambar 5. 5 Menu rekap 15
Gambar 5. 6 Menu instansi 16
Gambar 5. 7 Manajemen user 16
Gambar 5. 8 Backup database 17
Gambar 5. 9 Logout 17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul.
Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas.
Lampiran 3. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dari Mitra.
Lampiran 4. Foto Kegiatan Penelitian
Lampiran 6. Jurnal

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah sebuah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab atas pengelolaan sektor pertanian dan ketahanan pangan dalam suatu negara. Lembaga ini memiliki peran penting dalam memastikan ketersediaan pangan yang cukup, aman, dan berkualitas untuk penduduk negara tersebut.

Salah satu latar belakang utama adalah masalah ketahanan pangan. Ketahanan pangan mengacu pada kemampuan suatu negara atau wilayah untuk memproduksi, mengakses, dan mengonsumsi makanan yang cukup dan berkualitas bagi seluruh penduduknya. Ketahanan pangan menjadi isu krusial karena kelaparan dan malnutrisi dapat mengancam kesejahteraan dan kehidupan manusia.

Pada dinas Pertanian dan ketahanan pangan kota Palangkaraya terdapat beberapa masalah terutama pada bagian pengelolaan nomor surat, di mana surat tersebut tidak mendapatkan nomor pada tanggal yang diinginkan dikarenakan pada tersebut sudah terpenuhi atau dilanjutkan ke tanggal berikutnya.

Oleh karena masalah tersebut kami berencana membuat penelitian mengenai Administrasi Surat Berbasis Web untuk memperlancar pegawai dalam mengisi penomoran surat agar lebih terstruktur dan lebih teratur dan juga mempermudah dalam pengisian Surat Agenda karena tidak perlu menulis lagi yang lebih memakan waktu dan tenaga.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang sebelumnya, maka dapat diambil suatu rumusan masalah yaitu “Bagaimana Membangun Sistem Informasi Administrasi Surat

Berbasis Web sehingga dapat mempermudah dalam mengelola penomoran surat untuk Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya?"

1.3. Batasan Masalah

Berdasarkan perumusan masalah di atas dapat disimpulkan batasan masalah sebagai berikut :

a. Memberikan solusi dalam permasalahan pada penomoran agenda surat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya.
b. Membuat web administrasi surat untuk mempermudah mendata surat.

1.4. Tujuan dan Manfaat

1.4.1. Tujuan

Bagaiman membangun Sistem Informasi Administrasi Surat Berbasis Web di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya, yang bertujuan unutk mempermudah proses penomoran agenda surat agar lebih teratur.

1.4.1. Manfaat

a. Bagi Penulis

   Manfaat yang didapan bagi penulis adalah dapat mengimplementasikan website Administrasi Agenda Surat.

b. Bagi STMIK Palangkaraya

   Menambah referensi laporan penelitian saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menambah literatur pada perpustakaan STMIK Palangkaraya sehingga dapat menjadi bahan penelitian bagi mahasiswa yang memerlukan.

c. Bagi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya

   Manfaat yang diberikan kepada pengguna yaitu dapat membantu pengguna dalam penomoran Administrasi Agenda Surat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan menggunakan website yang dikembangkan oleh peneliti.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kajian Teori

2.1.1. Website

Situs web (website) adalah dokumen yang tersimpan dalam web server yang memiliki jenis dan topik tertentu, pada umumnya situs web merupakan kumpulan halaman web yang saling terhubung dan berkas-berkasnya saling terkait. Webpage atau yang lebih dikenal sebagai utama, merupakan suatu halaman khusus dari situs web tertentu yang tersimpan dalam bentuk file. Dalam utama tersimpan informasi dan link yang menghubungkan informasi ke informasi lain baik itu page yang sama ataupun webpage lain pada situs web yang berbeda. Konsep dasar situs web tersebut merupakan fondasi awal yang membentuk semua situs web (Silviana & Thalib, 2018).

Website merupakan kumpulan halaman *web* yang dapat diakses melalui internet. Halaman-halaman ini dapat berisi berbagai jenis informasi, gambar, teks, audio, video, dan berbagai elemen lainnya. *Website* dapat digunakan untuk berbagai tujuan, seperti menyediakan informasi, berbagi konten, berjualan produk atau layanan, berinteraksi dengan pengguna, memfasilitasi berbagai kegiatan online, dan lain sebagainya. Pengguna dapat mengakses *website* menggunakan perangkat yang terhubung ke internet seperti komputer, smartphone, tablet, dan mereka dapat menjelajahi berbagai halaman atau konten yang tersedia dalam *website* tersebut.

2.1.2. Administrasi Surat

Administrasi surat merujuk pada kegiatan pengelolaan surat-menyurat di suatu organisasi atau lembaga. Proses administrasi surat melibatkan penerimaan, pengarsipan, distribusi, dan penyimpanan surat atau dokumen-dokumen resmi lainnya. Tujuan utama administrasi surat adalah menciptakan sistem yang efisien dan terorganisir untuk mengelola arus informasi tertulis dalam organisasi. Penerapan praktik administrasi surat yang baik dapat membantu organisasi dalam menciptakan lingkungan kerja yang teratur, efisien, dan transparan dalam mengelola informasi tertulisnya. Hal ini juga dapat meminimalkan risiko kehilangan atau kelalaian dalam penanganan surat-surat penting.

2.2.2. Visual Studio Code

Visual Studio Code (VSCode) adalah sebuah editor kode sumber yang sangat populer yang dikembangkan oleh Microsoft. Ini adalah editor yang ringan, sederhana, namun kuat yang dirancang untuk pengembangan perangkat lunak lintas platform. Visual Studio Code sangat populer di kalangan pengembang karena kombinasi antara kekuatan dan fleksibilitas editor teks dengan fitur-fitur kaya dari IDE (Integrated Development Environment). Dengan dukungan komunitas yang besar, VSCode terus berkembang dan diperbarui secara teratur.

2.2. Penelitian Yang Relevan

Berikut ini telah diperoleh dari beberapa jurnal penelitian terdahulu yang dapat dijadikan sebagai bahan referensi yang mendukung judul penelitian ini, penulis akan menguraikan dan menjelaskan dari beberapa referensi kajian penelitian yang relevan yang telah dikumpulkan, yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2. 1 Penelitian Yang Relevan

No	Penulis/Tahun	Topik Penelitian	Metode	Hasil	Perbedaan
1.	Endang Setyawati, Hadion Wijoyo, Suyudi, Fustino Asprilla Gunantara / 2022	Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Surat Pengantar Berbasis Website Dengan Framework Codeigniter Guna Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pada Desa Kidul Kabupaten Banyumas	Prototipe	Memberikan pengaruh signifikan terhadap proses pembuatan surat pengantar sehingga menjadi lebih cepat dibandingkan dengan sebelum menggunakan sistem.	Mempunyai sistem pengelolaan surat yang lebih komplit.
2.	Widyawati, Agus Sulistyanto, Anton Z. Sianipar. / 2021	Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis Web Pada Biro Kepegawaian Dan Organisasi Badan Narkotika Nasional	Rapid Application Development (RAD)	Diperoleh bahwa aplikasi yang diusulkan sudah memenuhi kebutuhan organisasi.	Memiliki perbedaan dalam pengisian surat masuk dan keluar karena berada di Biro Kepegawaian dan Organisasi Badan Narkotika Nasional.
3	Elah Nurlelah, Faud Nur Hasan, Yohana Rosalinda Situmorang / 2022	Perancangan Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Terpadu Satu Pintu Berbasis Web	Waterfall	Sistem informasi pelayanan administrasi terpadu yang penulis rancang sudah berhasil dibuat dengan menggunakan Bahasa pemrograman PHP My SQL. Diharapkan masyarakat bisa lebih tanggap tentang perubahan-perubahan yang terjadi dalam prosedur pembuatan dokumen dengan fitur berita atau pengumuman.	Berbeda dalam penggunaan metode.

4	Alma Finni Khoirunnisa, Merry Agustina / 2022	Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Pengadilan Tinggi Palembang Provinsi Sumatera Selatan	Lokasi dan Waktu penelitian, Pengumpulan Data, Observasi, Wawancara, Studi Pustaka.	Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang pengelolaan surat masuk dan keluar di pengadilan tinggi Palembang maka dapat diambil kesimpulan : Pengelolaan surat masuk dan keluar dikatakan cukup baik dengan teori Nuraida dan Pengelolaan surat,Pencatatan surat, Pengarahan surat, dan Penyimpanan surat cukup baik.	Memiliki perbedaan dalam pengisian surat masuk dan keluar karena berada di pengadilan tinggi.
5	Agung Kuswantoro, Ratu Bunga Maremitha Ungu, Wanda Dwi Rahmahwati, Fentya	Manajemen Surat Masuk Dan Keluar Di Universitas Negri Semarang Melalui SIRADI (Sistem	Kualitatif, Deskriptif.	Manajemen surat masuk dan keluar di UNNES dikelola elektronik menggunakan Siradi(Sistem	Berbeda dalam cara kerja pengelolaan surat masuk dan keluar tetapi sama-sama bisa berbentuk fisik.

BAB III
METODE PENELITIAN

3.1. Tinjauan Umum

Dalam membuat website “Sistem Informasi Administrasi Surat Berbasis Web” dibutuhkan data dan informasi yang relefan dan akurat. Oleh sebab itu, peneliti melakukan penelitian pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

3.2. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian R&D. Penelitian pengembangan sebagai proses yang digunakan untuk mengembangkan dan memvalidasi produk pendidikan.Langkah-langkah dari proses ini biasanya disebut sebagai siklus R & D, yang terdiri dari mempelajari temuan penelitian yang berkaitan dengan produk yang akan dikembangkan, mengembangkan produk berdasarkan temuan ini, bidang pengujian dalam pengaturan di mana ia akan digunakan akhirnya , dan merevisinya untuk memperbaiki kekurangan yang ditemukan dalam tahap mengajukan pengujian (Borg & Gall, 1983).

Dalam program yang lebih ketat dari R & D, siklus ini diulang sampai bidang-data uji menunjukkan bahwa produk tersebut memenuhi tujuan perilaku didefinisikan.

3.3. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut :

a. Observasi

   Penulis melakukan pengamatan dan penelitian secara langsung dengan cara melakukan riset langsung di Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan. Pengamatan dan penelitian dilakukan untuk mendapatkan data yang akurat.

b. Wawancara

   Dalam penulisan laporan Penelitian ini, untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat, efisien, dan efektif maka penulis melakukan wawancara langsung mengenai masalah yang terdapat pada administrasi surat. Adapun

narasumber yang terkait dalam sesi wawancara dalam penelitian ini adalah Bapak Harta Ibada, A.Md selaku Bagian Pengelolaan Surat.

3.4. Analisis Kebutuhan

Berikut merupakan beberapa hal yang dibutuhkan atau diperlukan dalam "Sistem Informasi Administrasi Surat Berbasis Web Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangkaraya" :

1) Analisis Kebutuhan Perangkat Keras

Kebutuhan perangkat keras yang digunakan penulis yaitu :

Table 3. 1 Analisis kebutuhan perangkat keras

NO	Perangkat Keras	Keterangan
1	*Type*	ROG Strix G513QC
2	*Processor*	AMD Ryzen 7 5800H
3	*Memory*	RAM 8 GB
4	*LCD*	15.6 inch HD 1920 x 1080 pixel
5	*SSD*	512

2) Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak

Kebutuhan perangkat lunak yang digunakan penulis yaitu :

Table 3. 2 Analisis kebutuhan perangkat keras

NO	Perangkat Lunak	Keterangan
1	*Windows 11*	Sistem Operasi
2	*Xampp*	Sebagai *Web* Server
3	*Browser*	Digunakan Untuk Membuka Website
4	*Visual Studio Code*	Sebagai Bahasa Pemrograman
5	*Draw.ioee*	Membuat Diagram *Flowchart*

3.5. Tahapan Penelitian

Berikut merupakan tahapan penelitian dalam “Sistem Informasi Administrasi Surat Berbasis Web Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangkaraya” :

- Tanya Jawab

  Melakukan tanya jawab dengan pegawai dan mengumpulkan informasi tentang masalah yang didapat dari administrasi surat.

- Pemberian Solusi

  Memberikan solusi administrasi surat yang awalnya tulis tangan di buku agenda, lalu kemudian diberi solusi untuk dijadikan administrasi surat berbasis web.

- Pengumpulan Informasi

  Mengumpulkan informasi surat masuk dan keluar yang sesuai dengan buku agenda untuk dijadikan administrasi surat berbasis web.

- Pembangunan web

  Melakukan coding dan membuat web administrasi surat berdasarkan informasi yang didapat.

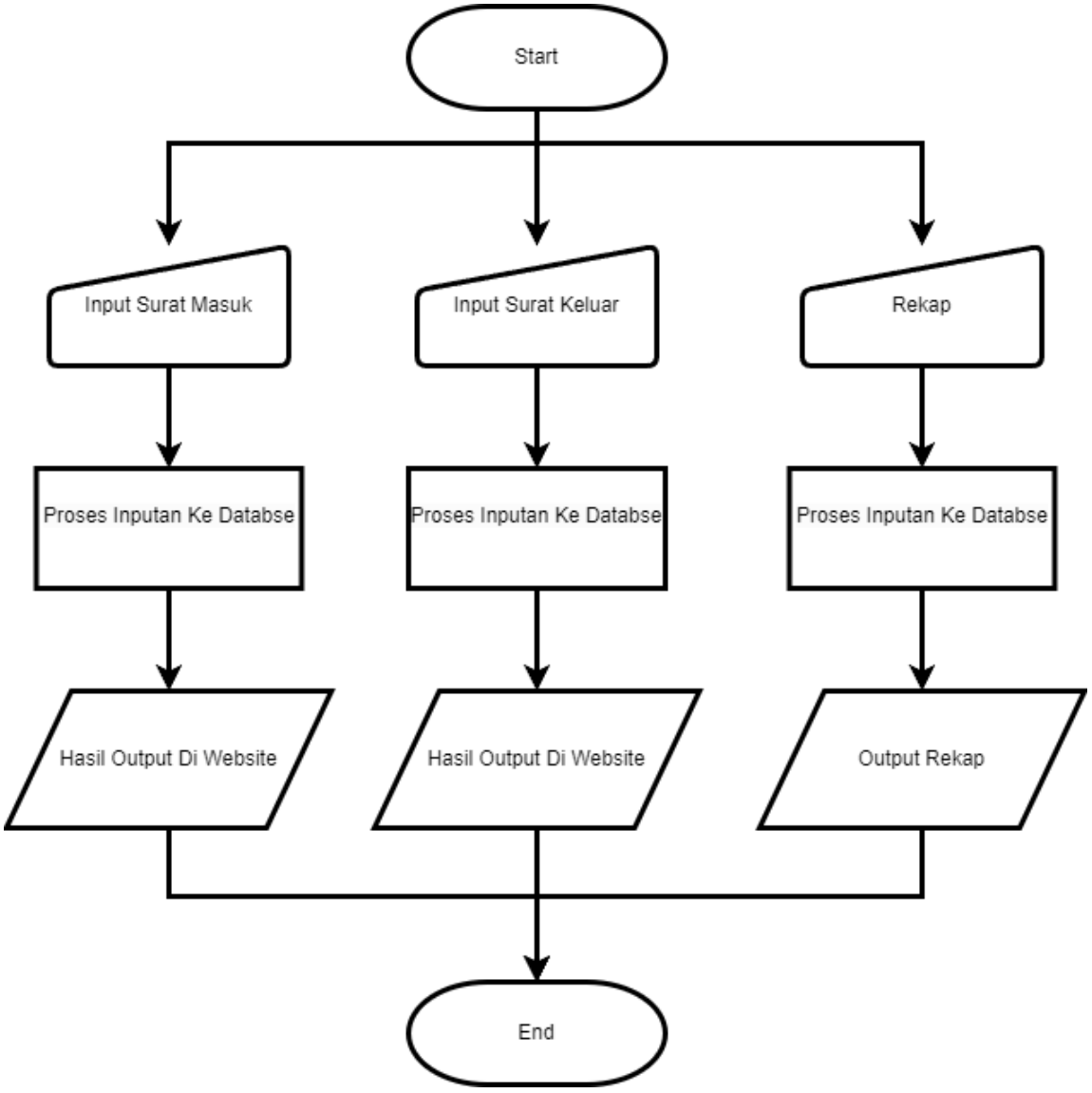
- Uji coba

  Menguji coba hasil dari melakukan cadingan dan melakukan perbaikan pada web administrasi surat.

- Hasil

  Menunjukan hasil dari penelitian kepada pembimbing pihak mitra.

Berikut merupakan *flowchart* tahapan-tahapan atau langkah-langkah dari “Sistem Informasi Administrasi Surat Berbasis Web Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangkaraya” :



Gambar 3. 1 Flowchart

BAB IV

ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

4.1. Anggaran Biaya

Table 4. 1 Anggaran biaya

1	**Pembelian Habis Pakai**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Kertas A4	Pencetakan dan penggandaan laporan	2	55.000	110.000
	Tinta Printer	Mencetak laporan	3	35.000	100.000
	Jilid	Penjilidan laporan	3	15.000	40.000
	Fotokopi	Penggandaan	3	10.000	20.000
	Pulpen, buku	Pencatatan data keperluan kegiatan	2	10.000	20.000
	Sub Total				290.000
2	**Perjalanan**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
	Transportasi	Selama Kegiatan	3	100.000	300.000
	Sub Total				300.000
3	**Biaya Lain-lain**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Publikasi	Biaya Publikasi	1	250.000	250.000
	Sub Total				250.000
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN					840.000

4.2. Jadwal Penelitian

Table 4. 2 Jadwal Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Bulan Juli				Bulan Agustus				Bulan September			
		M-1	M-2	M-3	M-4	M-1	M-2	M-3	M-4	M-1	M-2	M-3	M-4
1	Identifikasi Masalah												
2	Pengumpulan Data												
3	Analisa Metode												
4	Penulisan BAB I Pendahuluan												
5	Penulisan BAB II Tinjauan Pustaka												
6	Penulisan BAB III Metode Penelitian												
7	Penulisan BAB IV Anggaran Biaya dan Jadwal Penelitian												
8	Penulisan BAB V Hasil Penelitian												
9	Penulisan BAB VI Rencana Tahapan Berikutnya												
10	Penulisan BAB VII Kesimpulan dan Saran												

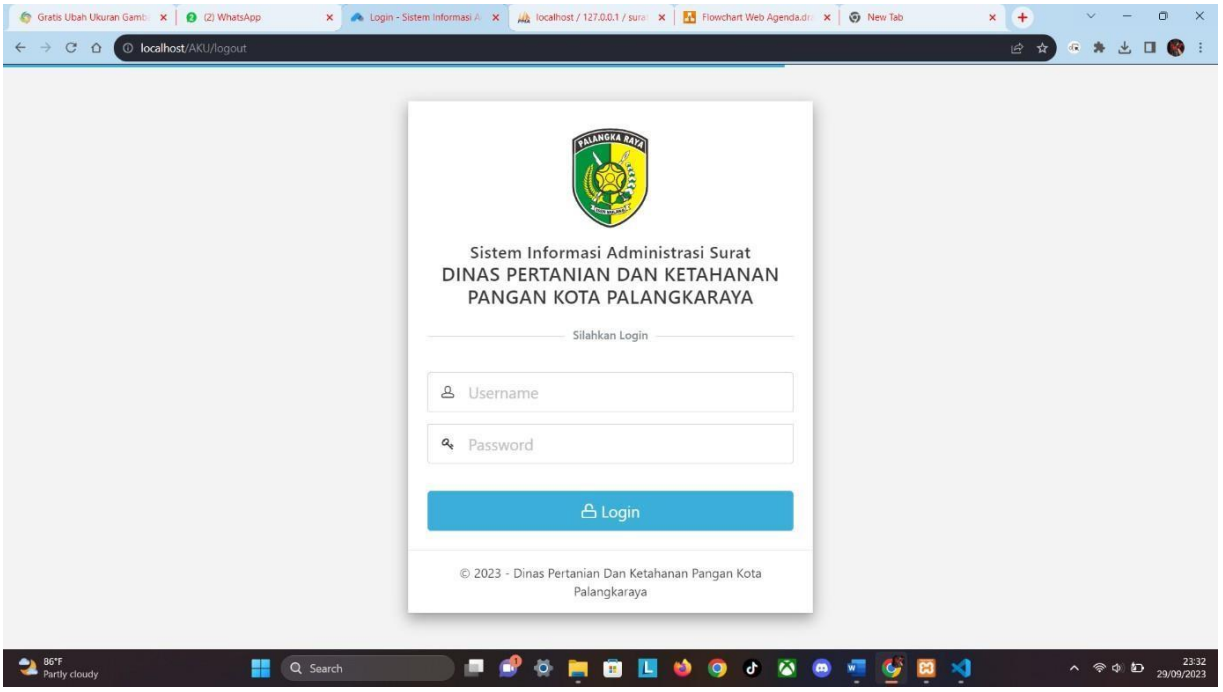
BAB V

HASIL PENELITIAN

5.1. Desain Website Administrasi Surat

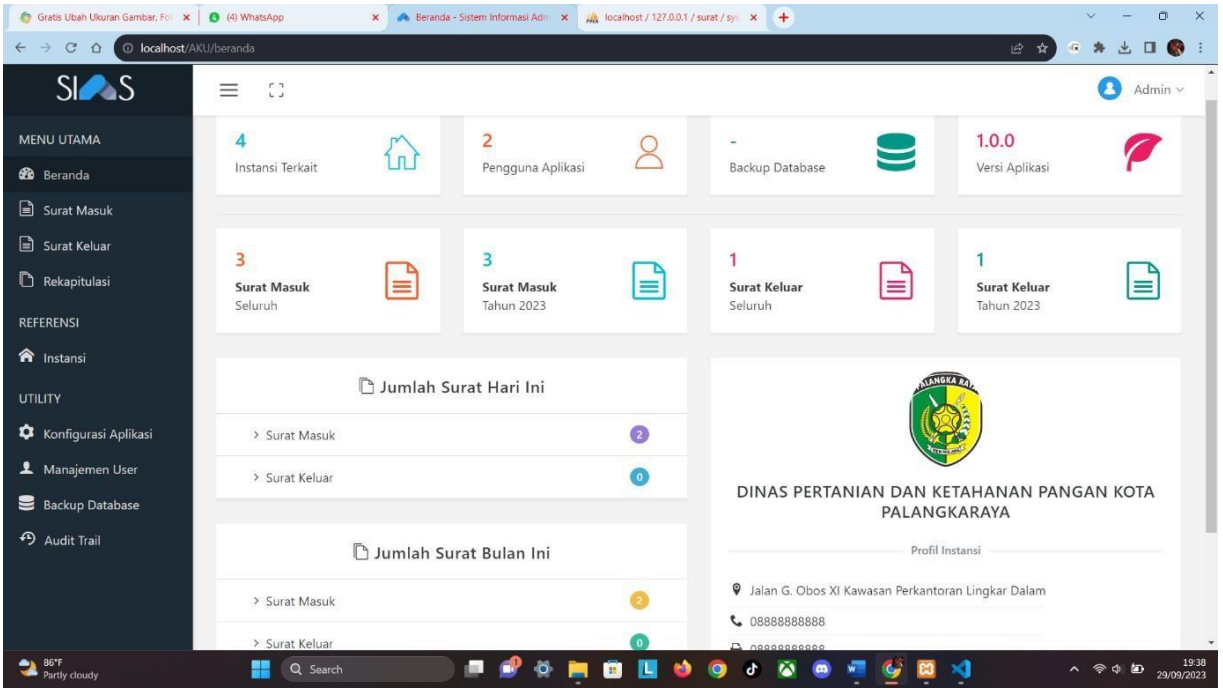
Pada web administrasi surat berbasis web ini memiliki banyak fitur selain hanya input surat masuk dan keluar. Berikut tampilan website yang di kembangkan oleh penulis.

Tampilan Login Website Administrasi Surat.



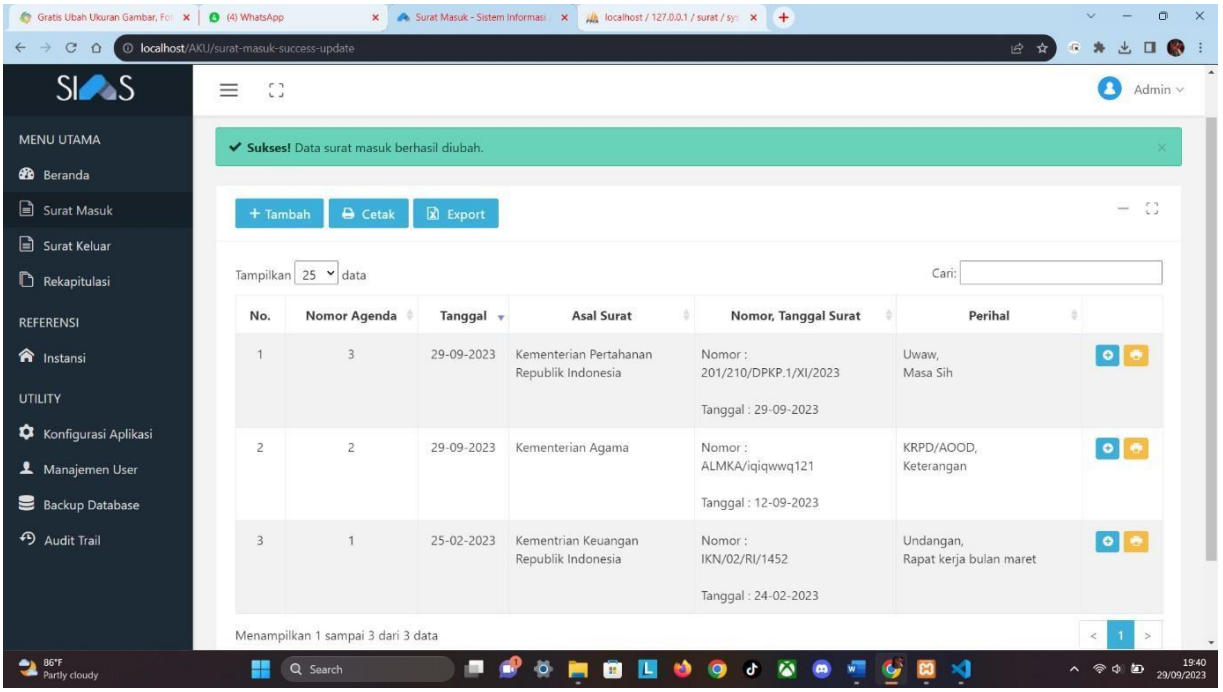
Gambar 5. 1 Login web

Tampilan Halaman Utama Website Administrasi Surat. Terdapat menu pada dashboard kiri yaitu Beranda, Surat masuk, Surat keluar, Rekapitulasi, Instansi, Konfigurasi aplikasi, Manajemen user, Backup Database, Audit trial.



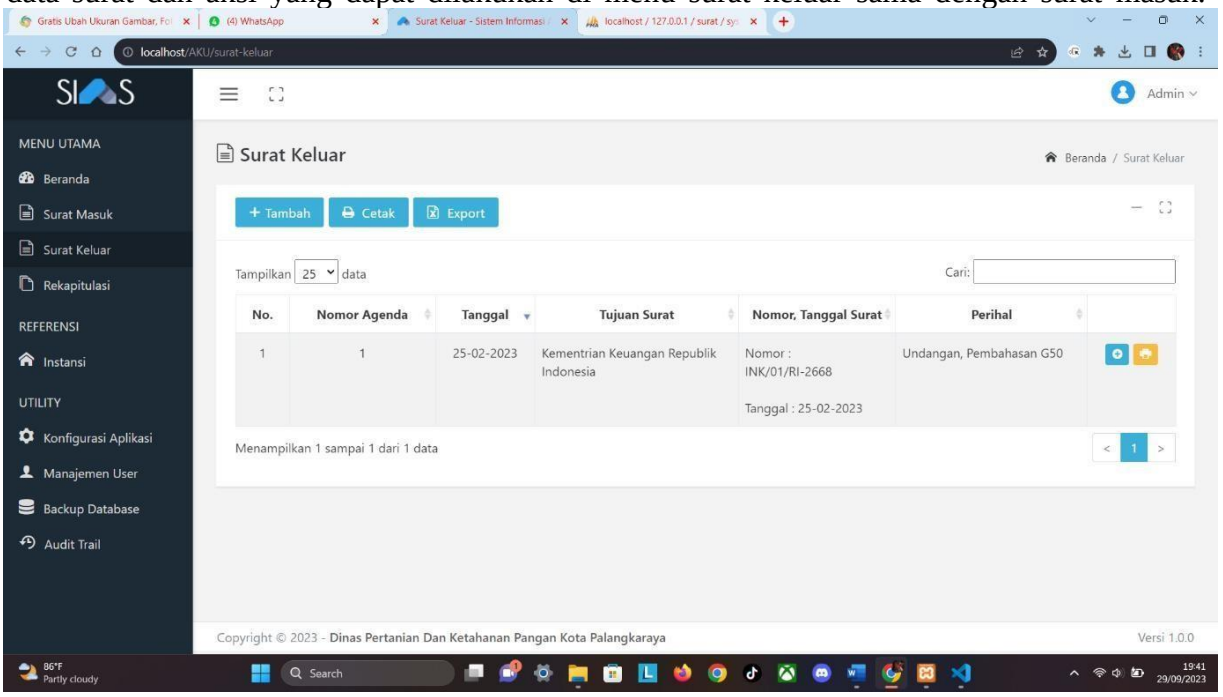
Gambar 5. 2 Halaman utama web

Tampilan menu surat masuk dan daftar surat masuk yang telah diinput. Terdapat beberapa aksi yang dapat dilakukan di menu surat masuk yaitu Tambah data, Cetak, Export, View.



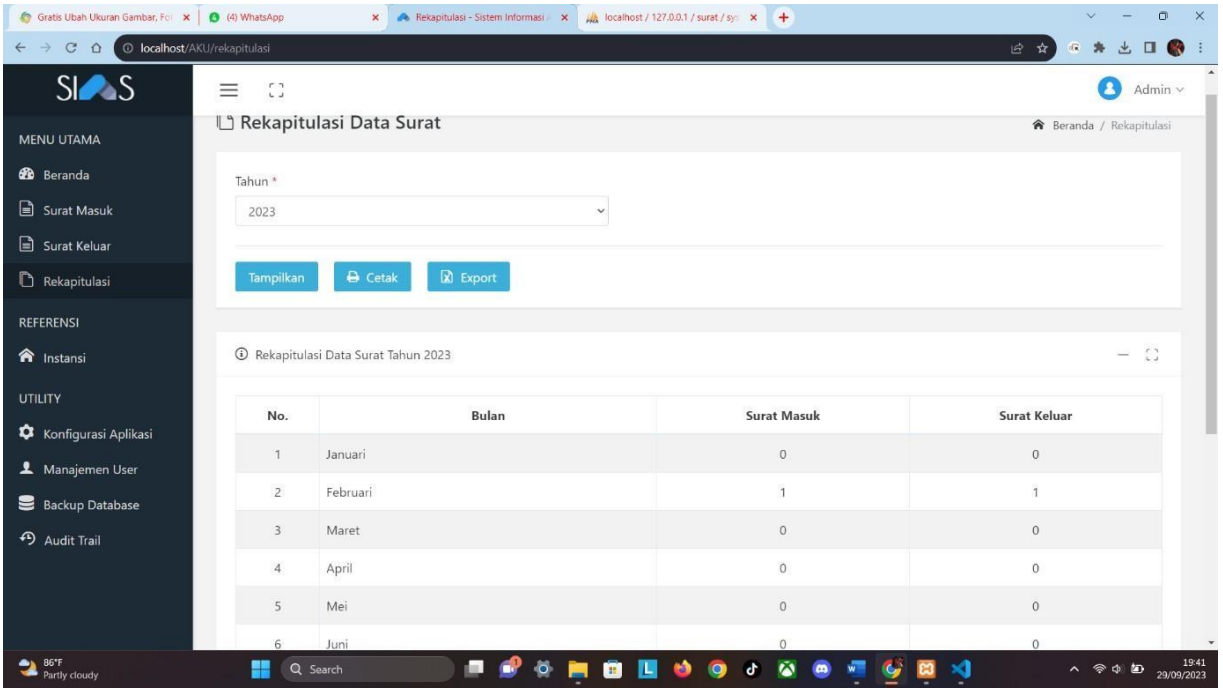
Gambar 5. 3 Surat masuk

Tampilan menu surat keluar hampir sama dengan surat masuk hanya berbeda di pengisian data surat dan aksi yang dapat dilakukan di menu surat keluar sama dengan surat masuk.



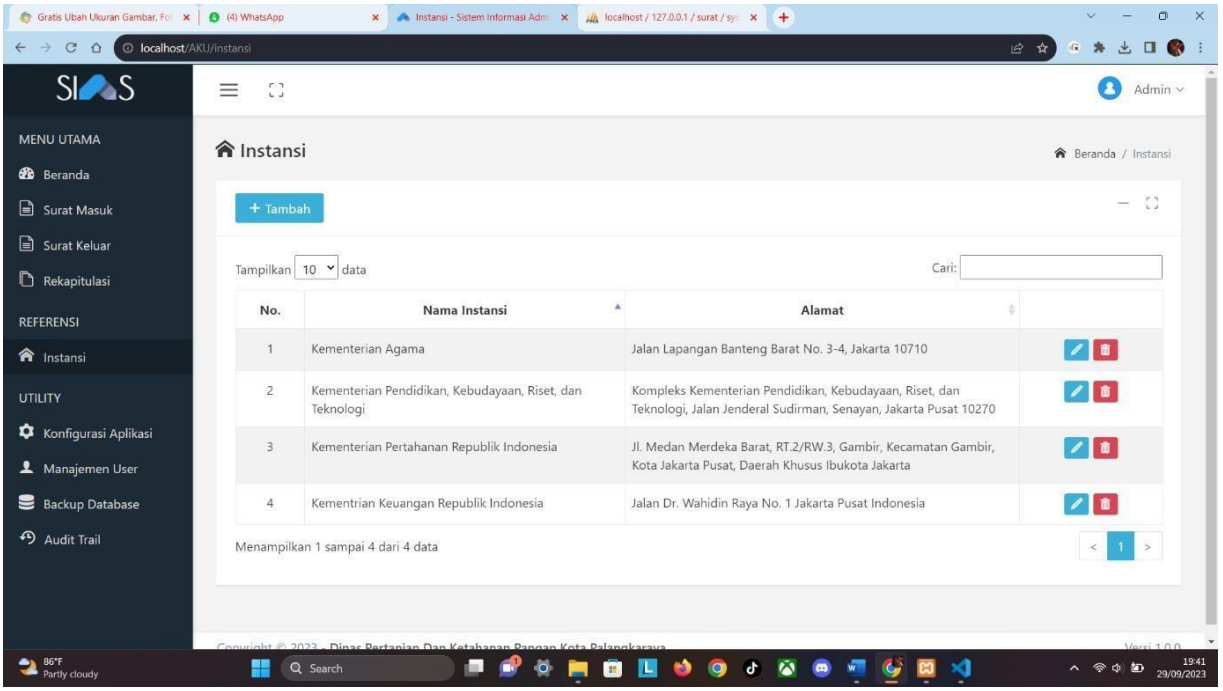
Gambar 5. 4 Surat keluar

Tampilan menu rekap data dimana user dapat melihat data yang telah diinput pada tahun dan bulan inputan data.



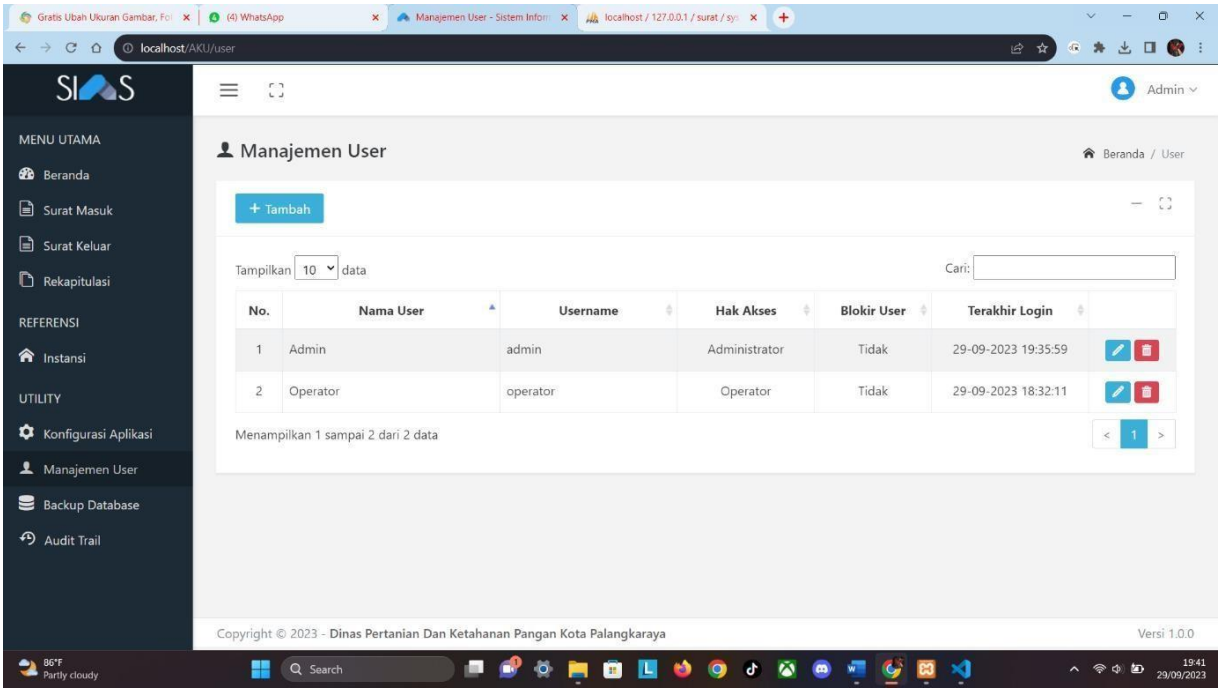
Gambar 5. 5 Menu rekap

Tampilan menu instansi dimana semua tujuan surat akan langsung tampil dan dapat dipilih tergantung berapa intansi yang telah diinput oleh user.



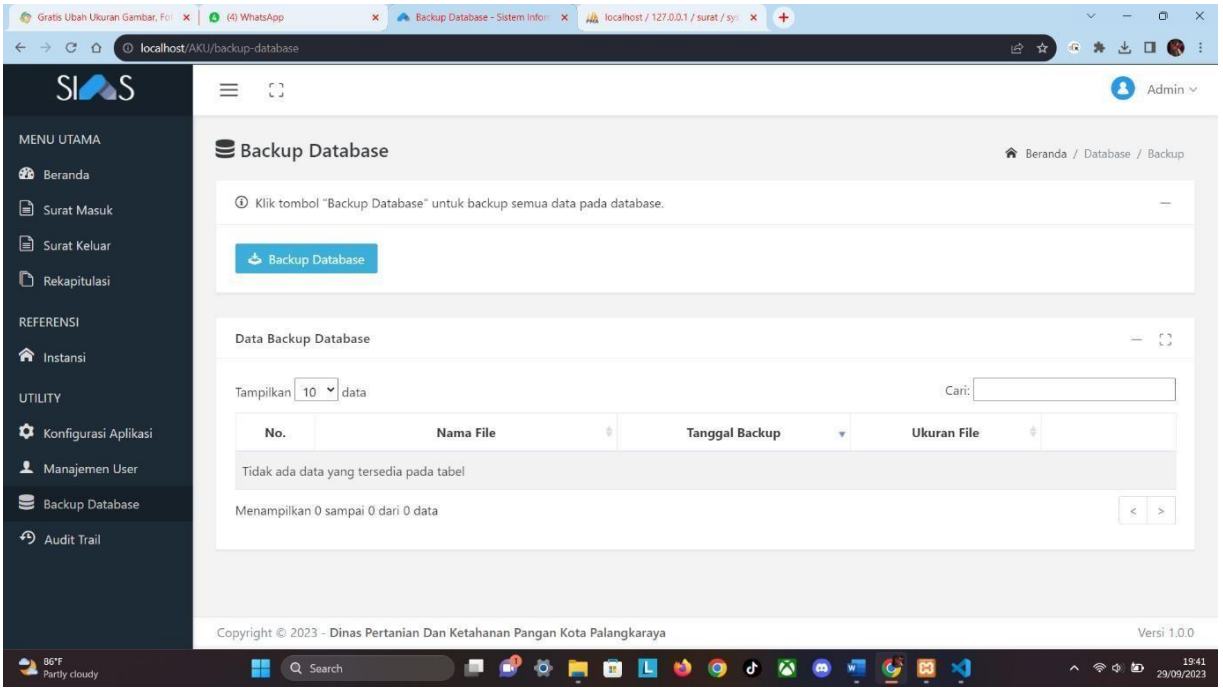
Gambar 5. 6 Menu instansi

Tampilan menu manajemen user yaitu akun dari pengelola surat yang dapat ditambah dan dikurangi tergantung berapa orang yang memiliki kewenangan untuk memegang web administrasi surat.



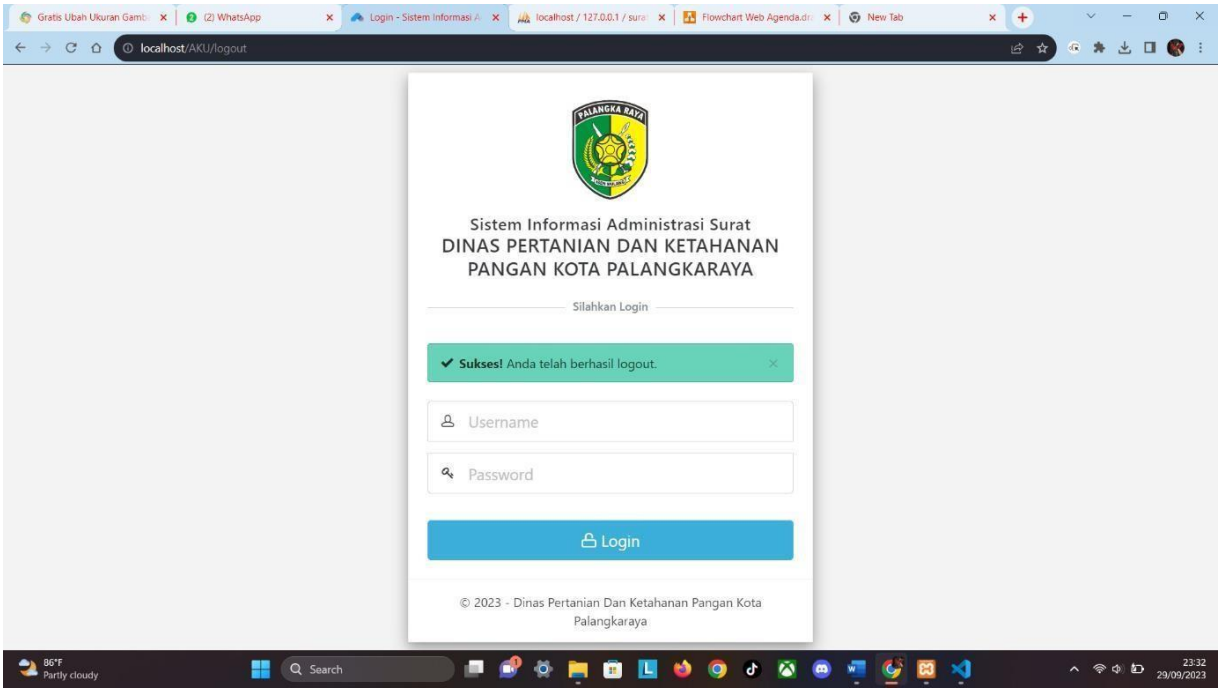
Gambar 5. 7 Manajemen user

Tampilan menu backup database berfungsi untuk menyimpan hasil data yang diinput sesuai kebutuhan untuk menjegah kehilangan data dan informasi surat.



Gambar 5. 8 Backup database

Tampilan logout setelah keluar dari website administrasi.



Gambar 5. 9 Logout

BAB VI

RECANA TAHAPAN BERIKUTNYA

6.1. Penyelesaian Masalah

Pada penelitian ini sudah memenuhi kebutuhan dan tujuan yang diharapkan dari masalah yang ditemukan oleh peneliti yang berlatar di “Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Palangkaraya” dan kedepannya semoga dipergunakan dengan baik dan dikembangkan dengan lebih sempurna lagi sesuai kebutuhan.

6.2. Pengembangan Lebih Lanjut

Administrasi surat berbasis web ini masih harus dikembangkan karena masih banyak kekurangan yang disadari oleh peneliti, dikarenakan waktu yang terbatas membuat peneliti tidak bisa mengembangkan website ini agar lebih sempurna lagi.

BAB VII

KESIMPULAN DAN SARAN

7.1. Kesimpulan

Kesimpulan dari hasil perancangan website administrasi surat masuk dan surat keluar ini maka dapat disimpulkan bahwa dengan cara dibuatnya sistem aplikasi dan penyimpanan yang sudah terkomputerisasi, sistem administrasi surat menyurat akan menjadi lebih cepat dan efisien. Aplikasi sistem informasi ini menutupi kelemahan dari sistem sebelumnya yang masih manual dan belum teromputerisasi serta masih menggunakan buku daftar agenda untuk mencatat data surat. Kelebihan dari aplikasi sistem informasi surat menyurat ini adalah mampu mengelola data surat dengan cepat akurat, dan efisien, baik itu surat masuk maupun surat keluar, hingga surat tugas dan disposisi sehingga surat-surat tersebut dapat dicari dan di temukan dengan mudah kapan saja sewaktu-waktu datanya dibutuhkan lagi.

7.2. Saran

Untuk meningkatkan keberhasilan sistem informasi administrasi pengelolaan surat menyurat ini, maka berikut adalah beberapa saran agar sistem informasi ini dapat berjalan lebih efektif, yaitu sebagai berikut :

1. Disarankan agar program aplikasi perancangan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis web di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangkaraya ini dapat dikembangkan lebih lanjut dan dipergunakan seperti yang diharapkan semestinya.
2. Diharapkan adanya feedback atau timbal balik antara staf yang akan menggunakan aplikasi ini nanti dengan pengembang aplikasi.

DAFTAR PUSTAKA

Endang Setyawati, Hadion Wijoyo, Suyudi, Fustino Asprilla Gunantara (2022) Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Surat Pengantar Berbasis Website Dengan Framework Codeigniter Guna Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pada Desa Kidul Kabupaten Banyumas.

Widyawati, Agus Sulistyanto, Anton Z. Sianipar (2021) Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis Web Pada Biro Kepegawaian Dan Organisasi Badan Narkotika Nasional.

Elah Nurlelah, Faud Nur Hasan, Yohana Rosalinda Situmorang (2022) Perancangan Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Terpadu Satu Pintu Berbasis Web.

Alma Finni Khoirunnisa, Merry Agustina (2022) Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Pengadilan Tinggi Palembang Provinsi Sumatera Selatan

Agung Kuswantoro, Ratu Bunga Maremitha Ungu, Wanda Dwi Rahmahwati, Fentya Dyah Rahmawati (2021) Manajemen Surat Masuk Dan Keluar Di Universitas Negri Semarang Melalui SIRADI (Sistem Informasi Surat Dinas)

LAMPIRAN

BIODATA KETUA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi.
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	Jabatan Fungsional	Lektor 300
4	NIK	197603272016107
5	NIDN	0027037601
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Kuala Kapuas 27 Maret 1976
7	E-mail	-
8	Nomor Telepon/HP	081237790828
9	Alamat Kantor	Jl. G. Obos No.114, Menteng, Kec Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 74874
10	Nomor Telepon / Faks	
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	D3 = 500 > orang , S1 = 500 > orang
12	Mata Kuliah yang diampu	1. Praktikum Teknik Digital
		2. Organisasi Arsitektur Komputer
		3. Pengantar Robotika

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Budi Luhur	Universitas Gunadarma	-
Bidang Ilmu			-
Tahun Masuk-Lulus	1997-2000	2000-2003	-
Judul Skripsi/Tesis/ Disertasi	-	-	-
Nama Pembimbing	-	-	-

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2017	Cross-cultural training as part of policy and business strategies to prepare indonesian IT engineers in global job market competition	IEEE Xplore Digital Library	-
2	2017	Faktor-faktor penentu keberhasilan penerapan system engineering practices	Fakultas Teknik Universitas Tridharma	-
3	2017	Sistem E-Parkir berbasiskan RFID pada airport sepinggan balikpapan	Departemen Teknik Informatika STT Telkom,	-

			Institut Teknologi Bandung	
dst.		-	-	-

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2023	Melangkah Maju dengan Teknologi Generative AI: Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah SMP di Kota Palangkaraya	PARTA Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-
dst.	-	-	-	-

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
1	Women in informatic engineering career : Perspective from Hofstede cultural dimension and Dayak tribe's cultural values	Perspective from Hofstede cultural dimension and Dayak tribe's cultural values	2018/12/16
2	Cross cultural competencies for informatics engineering graduates: A case study og women from dayaknese communities of central kalimantan	A case study og women from dayaknese communities of central kalimantan	2018/11/6
3	Towards the best method of cross cultural training for IT engineering graduates from eastern Indonesia region: Ready to be global engineers	Ready to be global engineers	2017/12/10
dst.	-	-	-

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

No	Nama Temu Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-
dst.	-	-	-

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1	-	-	-	-

2	-	-	-	-
3	-	-	-	-
dst.	-	-	-	-

H. Perolehan HKI dalam 10 Tahun Terakhir

No	Judul / Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-
dst.	-	-	-	-

I. Pengalaman merumuskan kebijakan Publik / Rekayasa Sosial lainnya dalam 10 Tahun Terakhir

No	Judul / Tema / Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang telah diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-
dst.	-	-	-	-

J. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
3			
dst.			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan 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, 26 September 2023

Ketua,

Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi.

NIK. 197603272016107

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	RONAL
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	NIM	C2057201044
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Kalang Kaluh, 16 November 2002
5	E-mail	ronalparang@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	082352319278

B. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 1 Kalang Kaluh	SMPN 1 ATAP Belawan	SMAN 1 Puruk Cahu
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan 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, 4 Juni 2024
Anggota,

RONAL
NIM. C2057201044

BIODATA ANGGOTA

- **Identitas Diri**

SUSUNAN TIM DAN PEMBAGIAN TUGAS

No	Nama / NIK (*dosen*) NIM (*mahasiswa*)	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	Uraian Tugas
1	Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi. NIK : 197603272016107	STMIK Palangka Raya	DOSEN Sistem Informasi	35 Jam/Minggu	Dosen Pembimbing Penelitian
2	RONAL NIM : C2057201044	STMIK Palangka Raya	Sistem Informasi (SI)	35 Jam/Minggu	Bertugas di bidang Perkebunan

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA MITRA
DALAM PROGRAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama	: Imbang Triatmaji, S.P.
2. Jabatan	: Kepala Dinas
3. Nama Mitra	: Dinas Pertanian Dan Ketahanan Panganan Kota Palangka Raya
4. Bidang Usaha	: Dinas Pertanian Dan Ketahanan Panganan Kota Palangka Raya
5. No. Badan Hukum*	: -
6. Lembaga Pemberi Status	: Pemerintah Kota Palangkaraya
Alamat	: Jalan G. Obos XI Kawasan Perkantoran Lingkar Dalam

Menyatakan bersedia untuk bekerja sama dalam pelaksanaan kegiatan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat* pada Program Praktik Kerja Lapangan (PKL), guna menerapkan IPTEK dengan tujuan mengembangkan produk/jasa atau target sosial lainnya, dengan :

Nama Ketua Tim	: Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi.
NIK/NIDN	: 197603272016107
Pangkat/Golongan	: Dosen
Perguruan Tinggi	: STIMIK Palangka Raya

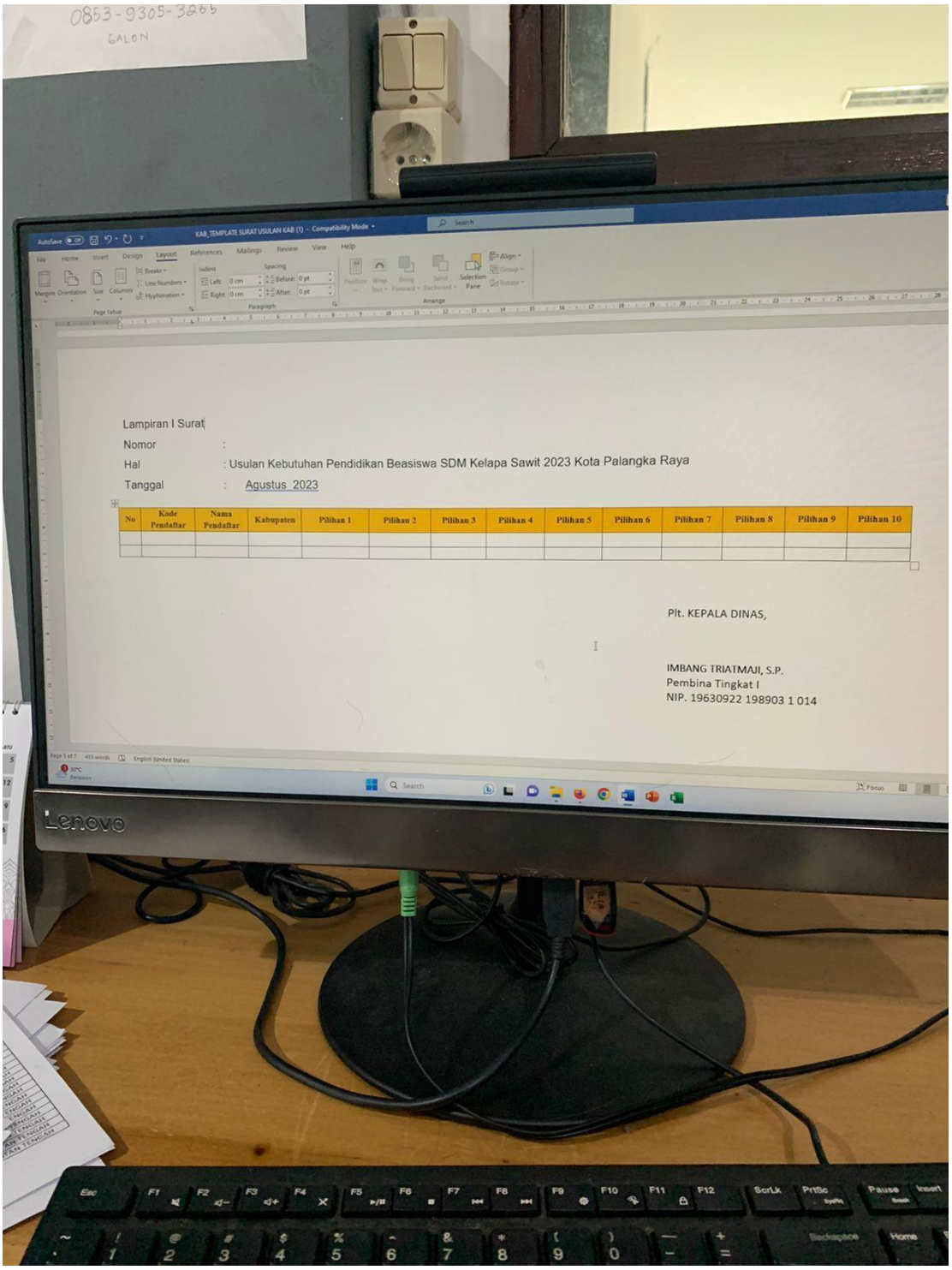
Bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya dan Pelaksana Kegiatan PKL tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur paksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 27 September 2023
Yang membuat pernyataan



Imoang Triatmaji, SP.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 196309221989031014



Mengisi Usulan Kebutuhan Pendidikan Mahasiswa



Dokumentasi Pengambilan Nilai Penelitian



Observasi/Wawancara