Dosen dan Mahasiswa

LAPORAN
PENELITIAN

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT DI KANTOR BPKAD KOTA PALANGKA RAYA

OLEH

Frengklin Matatula S.Kom., M.M.Si.	NIK. 198611012015102
Marcelino Shaldy Amirin	NIM. C2157201046
Lorensi G. P. Marpaung	NIM. C2155201109
Kevin Josua Runtu	NIM. C2155201103

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2024

PENGESAHAN

Judul	: Perancangan Sistem Informasi Pencatatan Surat Di Kantor BPKAD Kota Palangka Raya
Penelitian	:
a. Nama Lengkap	: Frengklin Matatula, S.Kom., M.MSi.
b. NIK	: 198611012015102
c. Jabatan Fungsional	: Asisten Ahli
d. Program Studi	: Teknik Informatika
e. Nomor Hp	: 081395083701
f. Alamat surel *(e-mail)*	: rfrengklin@gmail.com
Anggota (1)	:
a. Nama Lengkap	: Kevin Josua Runtu
b. NIM	: C2155201049
c. Jenjang Prodi	: S1/ Tehnik Informatika
Anggota (2)	:
a. Nama Lengkap	: Lorensi G.P. Marpaung
b. NIM	: C2155201109
c. Jenjang Prodi	: S1/ Tehnik Informatika
Anggota (3)	:
a. Nama Lengkap	: Marcelino Shaldy Amirin
b. NIM	: C2157201046
c. Jenjang Prodi	: S1/ Sistem Informasi
Jangka Waktu Kegiatan	: 2 (dua) bulan
Biaya Kegiatan	: Rp 1.495.000
Biaya Luara Tambahan	: -

Palangka Raya, 2 November 2024

Kepala UP3M

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Peneliti

Frengklin Matatula, S.Kom., M.MSi.
NIK. 198611012015102

Mengetahui
Ketua STMIK Palangkaraya

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

ii

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul : Perancangan Sistem Informasi Pencatatan Surat di Kantor BPKAD Kota Palangka Raya
2. Tim Peneliti/Pelaksana :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)
1	Frengklin Matatula S.Kom., M.M.Si.	Ketua	Teknik Informatika	STMIK Palangkaraya	2
2	Kevin Josua Runtu	Anggota	Teknik Informatika	STMIK Palangkaraya	2
3	Lorensi G.P. Marpaung	Anggota	Teknik Informatika	STMIK Palangkaraya	2
4	Marcelino Shaldy Amirin	Anggota	Sistem Informasi	STMIK Palangkaraya	2

3. Objek : KANTOR BPKAD KOTA PALANGKA RAYA
   Masa Pelaksana : 2 Bulan
   Mulai Bulan : Juli Tahun : 2024
   Berakhir Bulan : Agustus Tahun : 2024
4. Usulan Biaya : Rp. 1.495.000
5. Lokasi Kegiatan (lab/studio/lapangan : Kantor BPKAD Kota Palangka Raya
6. Instansi lain yang terlibat (jika ada, dan uraikan apa kontribusinya)
7. Kontribusi mendasar pada suatu bidang ilmu : Kontribusi mendasar pada bidang ini adalah mampu mengetahui seberapa efektinya perancangan sistem informasi buku tamu dalam mengolah data surat masuk dan keluar.
8. Jurnal ilmiah yang menjadi sarana : Jurnal Nasional
9. Rencana luaran HKI, buku, purwarupa atau luaran lainnya yang ditargetkan, tahun rencana perolehan atau penyelesaiannya : Publikasi Ilmiah 2024

RINGKASAN

Sistem informasi menjadi kebutuhan penting bagi instansi untuk mempermudah pengelolaan dan penyebaran data. Di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palangka Raya, pencatatan surat masuk dan keluar sebelumnya dilakukan secara manual, yang sering menyebabkan keterlambatan dan kesalahan pengelolaan.

Penelitian ini bertujuan mengembangkan Sistem Informasi Pencatatan Surat (SIPS) berbasis website untuk mencatat, mengolah, dan menyimpan data surat dengan lebih efisien. Sistem ini dibangun menggunakan framework CodeIgniter 4 dan database MySQL, serta diimplementasikan secara lokal. Metode pengembangan yang digunakan adalah model waterfall, dengan fitur seperti pencatatan surat, pembuatan laporan otomatis, login berbasis Gmail, dan pengaturan pengguna.

Hasil uji coba terhadap 5 pengguna menunjukkan tingkat kepuasan sebesar 98,33%, membuktikan bahwa SIPS efektif dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan surat. Sistem ini diharapkan dapat mendukung transformasi digital dan meningkatkan kualitas pelayanan di BPKAD Kota Palangka Raya.

Kata Kunci : Sistem Informasi, Web, Pencatatan Surat, Surat Masuk, dan Surat Keluar.

ABSTRAK

Kemajuan teknologi informasi telah memengaruhi berbagai sektor, termasuk pengelolaan data keuangan. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palangka Raya, yang bertanggung jawab atas urusan keuangan dan aset, menyadari pentingnya optimalisasi teknologi untuk mempercepat akses dan distribusi informasi yang relevan. Saat ini, proses pencatatan surat masuk dan keluar pada Bidang Perbendaharaan masih dilakukan secara manual, sehingga menyebabkan keterlambatan dalam pengumpulan data serta potensi kesalahan dalam pengelolaan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perancangan Sistem Informasi Pencatatan Surat (SIPS) berbasis web menjadi solusi strategis. Sistem ini bertujuan untuk mempercepat dan meningkatkan akurasi pengelolaan data surat, khususnya di sektor perbendaharaan. Implementasi SIPS diharapkan menciptakan proses yang lebih efisien dan transparan, memberikan kontribusi positif dalam pengambilan keputusan, serta mendukung peningkatan layanan publik di BPKAD.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi untuk pengelolaan surat masuk dan keluar di masa depan, sehingga dapat meningkatkan efisiensi administrasi dan kualitas pelayanan.

.

Kata Kunci : Sistem Informasi, Web, Pencatatan Surat, Surat Masuk, dan Surat Keluar.

ABSTRACT

The advancement of information technology has influenced various sectors, including financial data management. The Regional Financial and Asset Management Agency (BPKAD) *of Palangka Raya City, responsible for financial and asset affairs, recognizes the need to optimize technology to expedite access to and distribution of relevant information. Currently, the process of recording incoming and outgoing letters in the Treasury Division is still conducted manually, resulting in delays in data collection and the potential for errors in management. To address this issue, the design of a web-based Letter Recording Information System* (SIPS) *is seen as a strategic solution. This system aims to speed up and improve the accuracy of letter data management, particularly within the treasury sector. The implementation of SIPS is expected to create a more efficient and transparent process, positively contribute to decision-making, and support the improvement of public services at BPKAD. The results of this research are expected to serve as a reference for future management of incoming and outgoing letters, enhancing administrative efficiency and service quality.*

Keywords : InformationSystem, Web,Letter Recording, Incoming, and Outgoing Letters

KATA PENGANTAR

Segala Puji syukur bagi Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, Berkat limpahan nikmat dan karunianya sehingga penyusun dapat menyelesaikan penulisan laporan Penelitian dengan judul "Perancangan Sistem Informasi Pencatatan Surat Di Kantor BPKAD Kota Palangka Raya" dengan lancar.

Laporan Penelitian ini ditulis berdasarkan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan penelitian di Kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Palangka Raya.

Penulisan Laporan Penelitian ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam penyusunan laporan penelitian ini. Ucapan terima kasih ini disampaikan kepada:

1. Suparno, M.Kom selaku Ketua STMIK Palangkaraya.
2. Dwi Patma Susanta, S.E selaku Pimpinan di Bidang Perbendaharaan BPKAD.
3. Nurasiah Saraswati Widyaningrum, S.E selaku Pembimbing di Kantor BPKAD.
4. Frengklin Matatula, S.Kom., M.M.Si. selaku Dosen Pembimbing.

Meski demikian penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Penelitian ini, sehingga penulis secara terbuka menerima saran dan kritik positif pembaca. Agar hasil Laporan Penelitian yang didapat mencapai kesempurnaan dan bisa menjadi referensi yang baik bagi pembaca.

Palangka Raya, 2 Nopember 2024

Penulis

DAFTAR ISI

PENGESAHAN ..... **ii**
IDENTITAS DAN URAIAN UMUM ..... **iii**
RINGKASAN ..... **iv**
ABSTRAK ..... **v**
ABSTRACT ..... **vi**
KATA PENGANTAR ..... **vii**
DAFTAR ISI ..... **viii**
DAFTAR TABEL ..... **x**
DAFTAR GAMBAR ..... **xi**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xii**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Perumusan Masalah 2
1.3 Batasan Penelitian 2
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian 2
1.4.1 Tujuan 2
1.4.2 Manfaat 3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA **5**
2.1 Kajian Teori 5
2.2 Penelitian Yang Relevan 10
BAB III METODE PENELITIAN **13**
3.1 Jenis Penelitian 13
3.2 Lokasi Penelitian 14
3.3 Tahapan Penelitian 14
3.4 Teknik Pengumpulan Data 16
3.1.1 Observasi 17
3.1.2 Wawancara 17
3.1.3 Dokumentasi 17
3.1.4 Kuesioner 18
3.5 Analisis Data 18
3.6 Desain Penelitian. 20

3.6.1 Desain Proses 20
BAB IV ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN 24
1.1 Anggaran Biaya 24
1.2 Jadwal Penelitian 25
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 26
5.1 Hasil Penelitian 26
5.2 Pembahasan 27
5.3 Luaran Penelitian 49
BAB VI RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA 51
4.1 Rencana Penelitian Lanjutan 51
4.2 Tahapan Penelitian Berikutnya 52
BAB VII PENUTUP 53
7.1 Kesimpulan 53
7.2 Saran 53
Daftar Pustaka 54
LAMPIRAN .....

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Relevan..... 10
Tabel 4. 1 Anggaran biaya 24
Tabel 4. 2 Jadwal Penelitian..... 25
Tabel 5. 1 Pengujian Halaman Login…….42
Tabel 5. 2 Pengujian Halaman Home dan Dashboard 42
Tabel 5. 3 Pengujian Halaman Surat Keluar..... 43
Tabel 5. 4 Pengujian Halaman Surat Keluar..... 43
Tabel 5. 5 Pengujian Halaman Sub Menu Pengguna..... 43
Tabel 5. 6 Pengujian Halaman Menu Tujuan Disposisi..... 44
Tabel 5. 7 Pengujian Halaman Menu Sifat Surat..... 44
Tabel 5. 8 Halaman Pengujian Menu Disposisi..... 44
Tabel 5. 9 Pengujian Halaman SubMenu Tambah..... 45
Tabel 5. 10 Pengujian Halaman SubMenu Edit..... 45
Tabel 5. 11 Pengujian Halaman Submenu Delete..... 46
Tabel 5. 12 Pengujian Halaman Submenu Export 46
Tabel 5. 13 Hasil Perhitungan Kuesioner 47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Metode *Waterfall* 16
Gambar 3. 2 *Activity Diagram* 19
Gambar 3. 3 *Flowchart* Proses *Login* 20
Gambar 3. 4 Admin 21
Gambar 3. 5 *Activity Diagram* Proses *Login* 22
Gambar 3. 6 S*equence Diagram* Proses *Login* 23
Gambar 5. 1 Halaman *Login* 28
Gambar 5. 2 Halaman Beranda 29
Gambar 5. 3 Tampilan Beranda kedua 29
Gambar 5. 4 Halaman kelola Surat Masuk 30
Gambar 5. 5 Halaman kelola Surat Keluar 31
Gambar 5. 6 Halaman Tambah Surat Masuk 31
Gambar 5. 7 Halaman Tambah Surat Keluar 32
Gambar 5. 8 Halaman Edit Surat Masuk 32
Gambar 5. 9 Edit surat Keluar 33
Gambar 5. 10 Halaman Detail Surat Masuk 33
Gambar 5. 11 Detail Surat Keluar 34
Gambar 5. 12 Notifikasi Hapus data Surat Masuk 34
Gambar 5. 13 Notifikasi Hapus data Surat Keluar 35
Gambar 5. 14 Halaman Kelola Profil 35
Gambar 5. 15 Halaman Edit Pengguna 36
Gambar 5. 16 Halaman Daftar Pengguna 37
Gambar 5. 17 Halaman Tujuan Disposisi 38
Gambar 5. 18 Halaman Sifat Surat 38
Gambar 5. 19 Halaman Disposisi 39
Gambar 5. 20 Fitur *Export* Surat 40
Gambar 5. 21 Fitur Pencarian 41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul
Lampiran 2 Susunan Tim dan Pembagian Tugas
Lampiran 3 Dokumentasi
Lampiran 4 Naskah Publikasi Artikel
Lampiran 5 Lembar Kuesioner Testing Aplikasi Oleh User

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dan internet telah membawa dampak signifikan di berbagai sektor, termasuk dalam pengelolaan data keuangan. Dalam era digital ini, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palangka Raya, sebagai instansi yang bertanggung jawab atas urusan keuangan dan aset daerah, menyadari pentingnya pemanfaatan teknologi untuk mempermudah akses serta distribusi informasi terkait keuangan dan aset di wilayahnya.

Meskipun BPKAD memiliki Bidang Perbendaharaan yang mengelola urusan keuangan, proses pendataan surat masuk dan keluar di bidang ini masih dilakukan secara manual. Praktik ini tidak hanya memperlambat pengumpulan dan penyimpanan data, tetapi juga menyulitkan penyediaan informasi terkini yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan. Ketidakefisienan ini dapat mengakibatkan lambatnya respons terhadap kebutuhan informasi yang mendesak dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan data.

Dalam konteks ini, perancangan dan implementasi Sistem Informasi Pencatatan Surat (SIPS) berbasis web menjadi langkah strategis yang diperlukan. Sistem ini diharapkan dapat berfungsi sebagai wadah yang efisien untuk mengumpulkan dan menyimpan data surat masuk dan keluar, khususnya di bidang perbendaharaan. Dengan adanya SIPS ini, diharapkan pengelolaan data surat dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan transparan.

Penulis percaya bahwa hasil penelitian dan perancangan ini akan memberikan kontribusi positif dalam pengelolaan data di BPKAD Kota Palangka Raya, khususnya dalam bidang perbendaharaan. Selain itu, ini juga menjadi langkah maju dalam mengadopsi teknologi informasi di lingkungan BPKAD. Diharapkan bahwa temuan dan rekomendasi dari penelitian ini akan menjadi acuan penting bagi pengambilan keputusan terkait pengelolaan surat masuk dan keluar di masa depan, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dan efisiensi administrasi.

1.2 Perumusan Masalah

Bersumber dari latar belakang yang telah dijabarkan diatas, maka diperoleh rumusan masalah dalam penelitian ini, seperti :

Bagaimana membuat sebuah Sistem Informasi Pencatatan Surat di Kantor Bpkad Kota Palangka Raya?

1.3 Batasan Penelitian

Batasan masalah yang didapatkan dari penelitian kali ini, yaitu sebagai berikut:

1. Untuk pembuatan web ini hanya dapat di akses menggunalan localhost.
2. Webs ini bisa hanya bisa digunakan oleh admin sebagai user.
3. Web ini hanya digunakan untuk pendataan surat masuk.
4. Penelitian ini menggunakan metode waterfall.
5. Web ini hanya dapat digunakan untuk bidang perbendaharaan.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan

Tujuan penelitian ini yaitu untuk membuat sebuah Sistem Informasi Pencatatan Surat untuk membantu Bidang Perbendaharaan sebagai sarana mengefisiensikan dalam mengumpulkan dan menyimpan data terkini terkait perbendaharaan.

1.4.2 Manfaat

Pada penelitian kali ini di dapatkan beberapa manfaat dari beberapa pihak, yaitu sebagai berikut :

1. Bidang Perbendaharaan.

   Manfaat yang di dapat oleh pihak Bidang Perbendaharaan, Yaitu memproleh sebuah sistem informasi data Perbendaharaan yang berbasiskan web yang mana diakses dan dikelola dengan lebih akurat dan konsisten.

2. STMIK Palangkaraya.

   Manfaat bagi pihak STMIK, yaitu adalah penambahan daftar Pustaka pada perpustakaan kampus, serta penelitian ini bisa digunakan sebagai dokumen untuk bahan referensi yang dijadikan sebagai acuan akademik STMIK Palangkaraya.

3. Penulis

   Manfaat yang didapatkan oleh penulis, penulis dapat mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dan mengembangkan ilmu tersebut dalam pembuatan, pengerjaan serta penulisan penelitian ini.

4. Masyarakat (Mahasiswa)

   Manfaat yang diperoleh oleh masyarakat (mahasiswa), yaitu bahwa masyarakat dapat menjadi penelitian ini sebagai reverensi dalam pembuatan penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

Teori yang berkaitan dengan topik penelitian yang penulis ambil dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut :

a. Sistem Informasi

Sistem adalah kumpulan bagian-bagian yang berkolaborasi untuk mencapai tujuan tertentu. Unsur-unsur tersebut saling berhubungan membentuk satu kesatuan guna memenuhi tujuan dan sasaran sistem. Informasi adalah kumpulan fakta sementara yang tergantung pada waktunya, mampu mengejutkan atau mengejutkan penerimanya (Asyari, Ramadhani, and Baru 2021).

Sistem informasi secara umum merupakan sistem yang mengintegrasikan pengguna teknologi dengan operasi manusia untuk membantu tugas-tugas administrasi dan operasional.

Tujuan dari sistem informasi adalah untuk memperoleh hubungan komunikasi dan memproses transaksi secara teratur hingga sampai pada keputusan dibuat. Sistem informasi ini adalah sekumpulan orang, teknologi, media, fasilitas, maupun mekanisme manajemen yang berada dalam suatu organisasi (Tohirin Al Mudzakir, Adi Rizky Pratma, and Ayu Ratna Juwita 2022).

b. Surat

Dalam sebuah organisasi, komunikasi yang mencoba menyampaikan satu informasi tanpa harus bertemu secara pribadi dengan individu yang bersangkutan selalu diperlukan. Jenis komunikasi ini dikenal 6 sebagai surat (Supono & Putratama 2020). Surat adalah jenis komunikasi tertulis yang memungkinkan orang untuk berbagi informasi atau mengkomunikasikan pandangan.

Menurut uraian yang diberikan di atas, surat merupakan metode komunikasi tertulis yang digunakan oleh pihak lain untuk menginformasikan tentang sesuatu yang bersifat resmi atau informal sehingga dapat dikomunikasikan tanpa harus menghadapinya secara pribadi.

c. Pencatatan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan pengertian pencatatan adalah berasal dari kata dasar catat yang artinya menuliskan sesuatu, menyalin, memasukan ke dalam buku, sedangkan pengertian pencatatan adalah suatu kegiatan atau kegiatan memproses suatu data atau memasukan data yang dilakukan oleh perorangan atau organisasi secara baik dan teratur.

Menurut Mulyadi (2008) dalam bukunya menjelaskan bahwa pencatatan adalah kegiatan yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Witarto (2008) berpendapat bahwa pencatatan adalah suatu tahapan atau proses memasukan atau input suatu data kedalam suatu sistem pencatatan data, apabila sistem berupa buku maka pencatatan atau input data dengan cara menulis pada halaman buku, namun apabila pencatatan data dilakukan menggunakan komputer maka proses peginputan menggunakan keyboard, penggunaan mouse, dan alat-alat input komputer lain. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pencatatan disini merupakan suatu proses atau aktivitas penulisan dari buku atau kertas, penginputan data ke dalam komputer.

d. WEB

Web, atau World Wide Web (WWW), adalah sistem informasi global yang memungkinkan pengguna untuk mengakses, berbagi, dan berinteraksi dengan berbagai jenis konten digital, termasuk teks, gambar, video, dan audio, melalui internet. Web berfungsi sebagai kumpulan halaman-halaman yang saling terhubung dan dapat diakses menggunakan peramban web (browser). Dengan infrastruktur internet, Web memungkinkan informasi dari berbagai sumber di seluruh dunia dapat diakses oleh siapa saja dengan perangkat yang terhubung ke jaringan.

Menurut Rouse (2021) Web adalah koleksi dari miliaran halaman informasi yang dapat diakses secara publik, yang terdiri dari berbagai format media dan dapat digunakan untuk tujuan yang beragam, termasuk pendidikan, hiburan, dan komunikasi. Rouse menekankan bahwa Web telah

menjadi bagian integral dari kehidupan sehari-hari, memfasilitasi pertukaran informasi secara cepat dan luas di seluruh dunia.

Menurut (Sarwono 2020) Web adalah kumpulan halaman web yang berisi informasi yang dapat diakses oleh orang di seluruh dunia melalui jalur internet.

e. Codeigniter3

CodeIgniter 3 adalah framework PHP sumber terbuka yang dirancang untuk membantu pengembang membuat aplikasi web dengan cepat dan efisien. Framework ini menggunakan pola desain Model-View-Controller (MVC), yang memisahkan bagian logika, tampilan, dan data dalam pengembangan aplikasi web, sehingga membuatnya lebih mudah dikelola dan dikembangkan. Dengan arsitektur yang ringan, CodeIgniter 3 tidak membutuhkan banyak konfigurasi awal, dan dapat langsung digunakan setelah pengunduhan, yang menjadikannya ideal untuk pengembangan proyek skala kecil hingga menengah.

Menurut penelitian Prasetyo (2021), CodeIgniter 3 memiliki kelebihan dalam kemudahan penggunaan dan dokumentasi yang lengkap, serta didukung oleh komunitas aktif yang membantu pengembang baru memahami dan menguasai framework ini. Hal ini memungkinkan pemula untuk memulai pengembangan dengan cepat tanpa kurva belajar yang curam. Selain itu, Prasetyo menekankan bahwa CodeIgniter 3 memiliki kecepatan eksekusi tinggi dibandingkan dengan framework PHP lainnya,

membuatnya populer di kalangan pengembang yang mencari performa optimal untuk aplikasi mereka.

f. Phprad

PHPRad adalah alat pengembangan aplikasi web yang memanfaatkan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL untuk memudahkan pembuatan aplikasi berbasis web secara cepat dan efisien. Dengan antarmuka yang intuitif, PHPRad memungkinkan pengembang untuk menghasilkan aplikasi CRUD (Create, Read, Update, Delete) dengan cepat tanpa perlu menulis kode secara manual untuk setiap fitur. Fitur-fitur yang disediakan termasuk pembangkitan otomatis kode, dukungan untuk berbagai jenis database, serta kemampuan untuk menyesuaikan tampilan dan fungsi aplikasi sesuai kebutuhan pengguna.

Menurut Rahman et al. (2022), PHPRad adalah solusi yang efektif untuk pengembangan aplikasi berbasis web, karena kemampuannya untuk mempercepat proses pengembangan dan meminimalkan kebutuhan akan keterampilan pemrograman yang mendalam. Rahman menambahkan bahwa PHPRad sangat bermanfaat bagi pengembang yang ingin membangun aplikasi dengan cepat, sekaligus menyediakan fungsionalitas yang kaya untuk memenuhi kebutuhan pengguna yang beragam.

2.2 Penelitian Yang Relevan

Tabel 2. 1 Penelitian Relevan

No	Penulis/Tahun	Topik Penelitian	Metode Pengembangan PL	Hasil	Perbedaan
1	Aan Ansen Andryadi1, Ridwan Zulkifli (2024)	Aplikasi manajemen pengelolaan surat berbasis web di Kantor Kecamatan Cimenyan	Kualitatif	Aplikasi Manajemen Pengelolaan Pencatatan Surat di Kecamatan Cimenyan meningkatkan efisiensi, keamanan, dan produktivitas pegawai melalui sistem penyimpanan data terpusat dan pemantauan alur surat yang lebih baik.	Aplikasi Manajemen Pencatatan Surat di Kecamatan Cimenyan berfokus pada penyimpanan data terpusat dan pemantauan alur surat yang lebih efektif.
2	RahmatArif Widyanto ,FarihinLazim (2024)	Sistem Informasi Pencatatan Surat Masuk Dan Keluar Berbasis Web Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo	Literatur	Sistem informasi pencatatan surat masuk dan keluar berbasis web ini dirancang untuk mempercepat dan mempermudah penginputan serta pengelolaan dokumen surat.	Sistem Situbondo dikembangkan untuk mengatasi tantangan pencatatan manual dan risiko kerusakan dokumen, dengan harapan dapat menyediakan solusi pencatatan berbasis web yang efisien dan aman, serta berpotensi mencakup pengelolaan dokumen lain di masa depan.

No	Penulis/Tahun	Topik Penelitian	Metode Pengembangan PL	Hasil	Perbedaan
3	Zada Kumara Owena (2023)	Sistem Informasi Pencatatan Surat Pernikahan dan Surat Kematian	Waterfall	Penelitian ini menghasilkan sistem informasi web untuk pencatatan surat pernikahan dan kematian, yang membantu dalam pencatatan, pengarsipan, dan pengelolaan data secara efisien.	Sistem pencatatan surat pernikahan dan kematian ini berfokus pada dokumen vital personal, sementara SIPS BPKAD digunakan untuk pengelolaan surat umum antar-divisi dalam lingkup pemerintahan.
4	Oppie Rasita Rosalia Putri, Listanto Tri Utomo, Pangestuti Prima Darajat (2024)	Sistem Informasi Arsip Surat (SIRAT) Berbasis Website Di Kantor Kecamatan Donomulyo Dengan Metode Waterfall	Waterfall	Penelitian ini menghasilkan sistem informasi arsip berbasis web di Kecamatan Donomulyo yang menggantikan pengarsipan manual, terbukti efektif membantu pegawai dalam mengelola, menyimpan, dan mencari surat dengan cepat.	Sistem arsip Kecamatan Donomulyo berfokus pada pengelolaan arsip internal, sedangkan SIPS BPKAD memiliki cakupan lebih luas dengan fungsi pencatatan surat antar-divisi dan integrasi lintas instansi.
5	Risky Diky Syahputra, dkk (2024)	Perancangan Buku Tamu Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall	Waterfall	Sistem ini dibangun menggunakan metode waterfall perusahaan nantinya akan melakukan penginputan data melalui website yang sudah dibangun oleh penulis.	Berbeda dengan Sistem Informasi Pencatatan Surat (SIPS) yang mungkin lebih fokus pada pengelolaan surat dan dokumen administratif, sistem ini khusus dirancang

No	Penulis/Tahun	Topik Penelitian	Metode Pengembangan PL	Hasil	Perbedaan
					untuk penginputan data tamu secara langsung.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis adalah metode penelitian kualitatif, yang bertujuan untuk memahami fenomena yang terjadi dalam Pencatatan Surat pada Kantor BPKAD Kota Palangka Raya. Penelitian ini berfokus pada proses pencatatan, pengolahan, dan penyimpanan data tamu secara menyeluruh. Melakukan pengumpulan data dan memanfaatkan metode yang relevan sesuai dengan situasi di lapangan.

Dalam melakukan penelitian ini, penulis memilih beberapa macam metodologi penelitian dalam penelitian ini. Metodologi penelitian merupakan serangkaian langkah sistematis yang bertujuan untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan guna mencapai tujuan tertentu dalam penelitian. Metodologi ini mengkombinasikan berbagai elemen seperti strategi, pendekatan, dan teknik yang digunakan baik untuk mengembangkan teori baru (induksi) maupun untuk menguji teori yang sudah ada (deduksi).

Dalam hal pengumpulan data, metodologi penelitian menawarkan berbagai macam cara yang bisa diterapkan. Pengumpulan data secara tidak langsung dapat dilakukan melalui berbagai literatur yang relevan, seperti jurnal ilmiah, tesis, buku, dan sumber-sumber referensi lainnya. Selain itu, media elektronik seperti televisi dan radio juga dapat menjadi sumber data yang bermanfaat. Di samping itu, pengumpulan data secara langsung juga bisa dilakukan dengan metode survei atau wawancara, di mana peneliti dapat

berinteraksi langsung dengan subjek penelitian untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam dan spesifik terkait fenomena yang sedang dikaji.

Dengan menggunakan kombinasi dari berbagai teknik ini, penelitian diharapkan mampu memberikan gambaran yang lebih komprehensif dan mendalam tentang masalah yang sedang diteliti, serta memberikan hasil yang akurat.

3.2 Lokasi Penelitian

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangkaraya yang berada di Jl. Tjilik Riwut No. 98 Kota Palangka Raya, Kalimanta Tengah. Merupakan instansi yang bertanggung jawab atas urusan keuangan dan aset daerah, BPKAD memiliki beberapa bidang kerja, salah satunya adalah Bidang Perbendaharaan yang mengelola keuangan.

3.3 Tahapan Penelitian

Pada tahapan penelitian ini, metode pengembangan sistem informasi yang diterapkan adalah model waterfall. Metode Waterfall adalah pendekatan yang terstruktur dan berurutan dalam pengembangan perangkat lunak yang dapat diterapkan pada pengembangan aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat (SIPS).

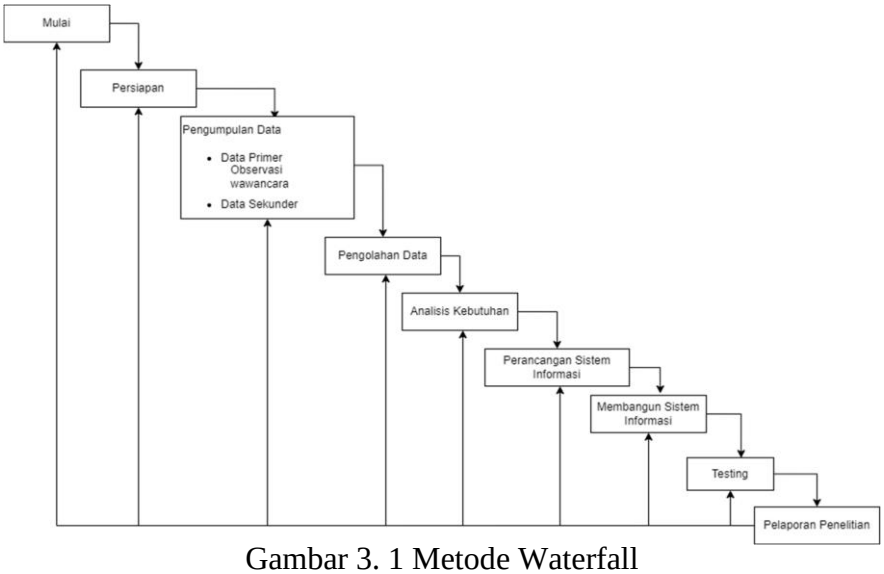
Metode Waterfall dalam pengembangan aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat (SIPS) dimulai dengan tahap persiapan, di mana tim pengembang merencanakan proyek dan mengidentifikasi tujuan dari aplikasi yang akan dibuat. Hal ini mencakup pemahaman tentang siapa saja yang akan terlibat dalam penggunaan sistem, seperti petugas pengelola surat dan

pengguna yang membutuhkan laporan, serta sumber daya yang dibutuhkan selama pengembangan. Setelah persiapan, tahap berikutnya adalah pengumpulan data, yang melibatkan dua jenis data yaitu data primer yang diperoleh melalui observasi langsung dan wawancara dengan pengguna sistem, serta data sekunder yang dikumpulkan dari dokumentasi atau sistem yang sudah ada. Proses ini membantu tim pengembang untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang kebutuhan pengguna dan tantangan dalam pengelolaan surat yang ada. Setelah data dikumpulkan, dilakukan pengolahan data untuk menganalisis informasi tersebut dan menentukan fitur-fitur yang harus ada dalam sistem untuk mengatasi masalah yang dihadapi pengguna.

Selanjutnya, pada tahap analisis kebutuhan, pengembang menyusun daftar kebutuhan fungsional dan non-fungsional yang harus dipenuhi oleh aplikasi. Kebutuhan fungsional mencakup fitur utama seperti pencatatan surat masuk dan keluar, pencarian surat, serta pembuatan laporan, sementara kebutuhan non-fungsional mencakup aspek seperti kecepatan dan keamanan sistem. Setelah itu, tahap perancangan sistem informasi dilakukan, di mana pengembang merancang arsitektur aplikasi, struktur database, antarmuka pengguna, dan alur proses yang akan memudahkan pengelolaan surat. Desain ini juga mencakup pemilihan teknologi yang digunakan untuk membangun sistem. Setelah desain selesai, tahap membangun sistem informasi dimulai, dengan pengembang mulai menulis kode untuk menciptakan aplikasi SIPS sesuai dengan desain yang telah dibuat. Fitur utama seperti pencatatan surat,

pengelolaan status surat, pencarian, dan laporan akan dikembangkan dalam tahap ini.

Pada tahap ini, seluruh proses pengembangan, mulai dari analisis kebutuhan hingga pengujian dan penerapan sistem, disusun dalam bentuk laporan yang menggambarkan hasil penelitian dan pengembangan. Laporan ini juga mencakup evaluasi terhadap sistem yang dibangun serta rekomendasi untuk pengembangan atau perbaikan lebih lanjut, sebagai dokumentasi dan referensi bagi pengembang atau instansi yang menggunakan aplikasi SIPS di masa depan. Dengan mengikuti metode Waterfall, setiap langkah pengembangan dilakukan secara berurutan dan terstruktur, memastikan bahwa aplikasi SIPS dapat memenuhi kebutuhan pengguna



Gambar 3. 1 Metode Waterfall

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah proses penting dalam penelitian yang bertujuan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Tahap ini sangat krusial karena kualitas data yang diperoleh akan memengaruhi hasil penelitian.

Semakin kompleks masalah yang diteliti, semakin mendalam dan teliti pula analisis yang diperlukan. Untuk memperoleh data pada penelitian ini, penulis menggunakan berbagai teknik, yaitu observasi, wawancara, dokumentasi, dan kuesioner yang menggunakan skala likert. Berikut Teknik pengumpulan data sebagai berikut :

3.1.1 Observasi

Dalam pengumpulan data melalui observasi, peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap proses dan aktivitas yang terjadi di kantor BPKAD Kota Palangka Raya. Observasi ini bertujuan untuk memahami secara mendalam bagaimana sistem yang ada berjalan, terutama dalam pengelolaan data surat.

3.1.2 Wawancara

Melalui wawancara ini, peneliti akan melakukan wawancara kepada staff loket guna untuk memperoleh pemahaman yang lebih rinci tentang kebutuhan, masalah, dan harapan mereka terhadap sistem yang sedang atau akan diimplementasikan.

3.1.3 Dokumentasi

Pengumpulan data juga dilakukan melalui metode dokumentasi, peneliti akan mengambil dokumentasi berupa foto hasil dari observasi dan wawancara. Dokementasi meliputi :

a. Foto kegiatan observasi
b. Foto kegiatan wawancara

3.1.4 Kuesioner

Kuesioner disebarkan kepada pegawai kantor BPKAD Kota Palangka Raya yang terlibat dalam pengelolaan pencatatan surat. Kuesioner ini berisi pertanyaan yang bertujuan untuk mengukur kepuasan, kebutuhan, dan kendala yang dihadapi dalam penggunaan sistem buku tamu yang ada saat ini. Peneliti menggunakan skala likert sebagai metode penghitungan hasil responden pegawai.

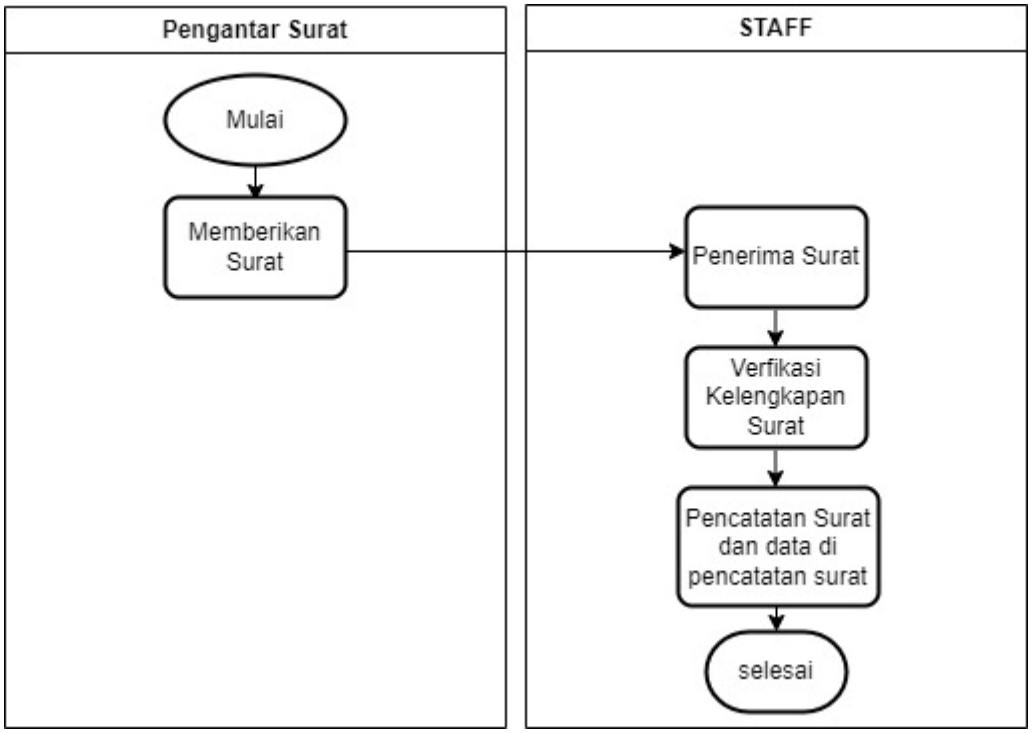
3.5 Analisis Data

a. Analisis Data

Website yang dibangun membutuhkan data, data yang diperlukan mencakup nomor surat, tanggal surat, tanggal terima, asal surat, perihal, dan file surat. Karna focus utamanya adalah manajemen surat, maka data tamu hanya menjadi opsi tambahan dalam sistem ini.

b. Analisis Proses

Untuk pencatatan surat masuk masih manual dan belum adanya tempat untuk menaruh data-data tamu secara teratur dan mudah diakses oleh pihak BPKAD Kota Palangka Raya. Pengelolaan surat masuk dan keluar masih dilakukan secara manual, sehingga menyebabkan ketidakteraturan dan kurang efisien dalam pengolahan data surat.



Gambar 3. 2 *Activity Diagram*

Staff perlu mencatat data surat masuk dan keluar secara manual. Proses ini masih dilakukan secara manual, di mana pengirim surat harus menyerahkan surat fisik kepada petugas. Petugas kemudian menerima surat tersebut dan menuliskan data surat masuk dan keluar secara manual ke dalam buku tamu.

c. Analisis Kelemahan

Sistem manual sebelumnya memiliki kelemahan dalam hal pengelolaan data, terutama ketika terjadi penambahan atau pembaruan data. Hal ini sering mengakibatkan duplikasi dan ketidakteraturan dalam penyimpanan data. Dengan penerapan sistem baru ini, admin dapat lebih mudah melakukan perubahan seperti mengedit, menambah, atau menghapus

data tanpa risiko duplikasi, sehingga pengelolaan data menjadi lebih efisien dan terstruktur.

3.6 Desain Penelitian.

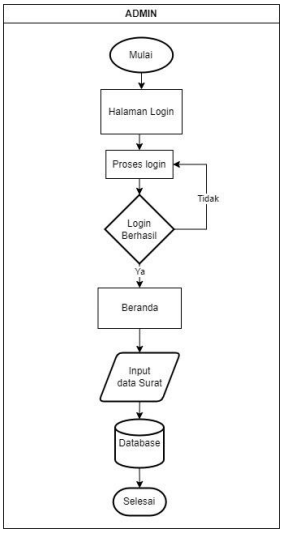
Konsep desain untuk aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangkaraya sebagai berikut:

3.6.1 Desain Proses

Berikut ini merupakan desain proses untuk aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangkaraya sebagai berikut:

a. Flowchart

1) Flowchart proses login



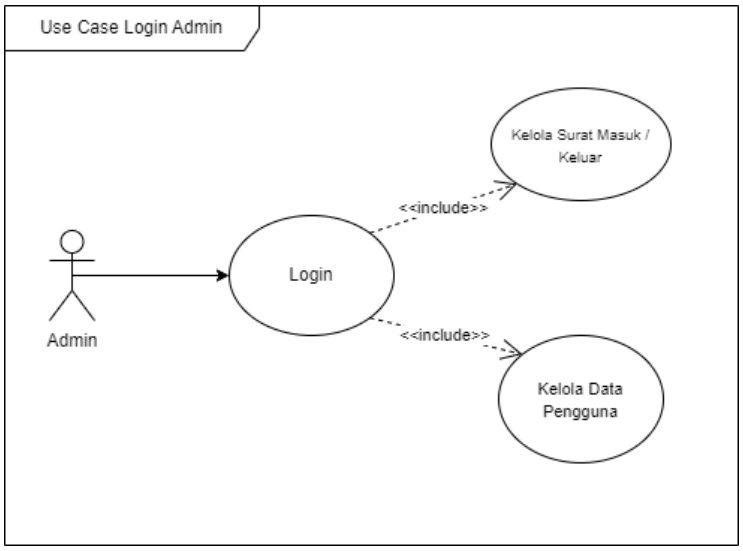
Gambar 3. 3 Flowchart Proses Login

Pada rancangan flowchart diatas dijelaskan bahwa agar admin dapat menginput data surat masuk dan keluar, admin harus melewati proses login agar

dapat menggakses halaman beranda sehingga admin dapat menginput data surat masuk dan keluar yang mana data tersebut akan masuk kedalam database SIPS.

2) Use Case Login Admin

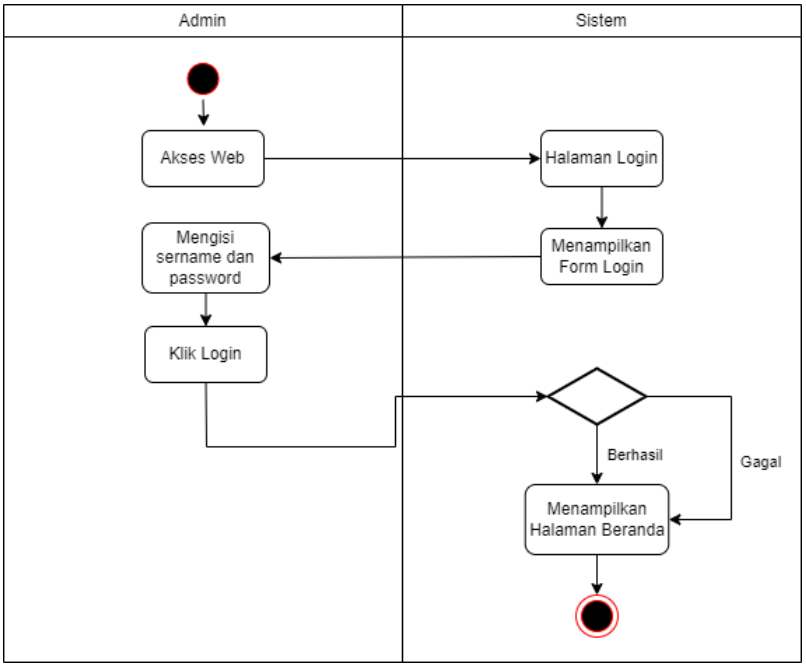
Use case sistem ini mencakup tiga fungsi utama: Admin melakukan login untuk mengakses dashboard, kemudian dapat mengelola surat keluar (menambah, mengedit, atau menghapus data surat) dan mengelola data pengguna (menambah, memperbarui, atau menghapus akun). Semua perubahan yang dilakukan Admin akan tercatat dan diperbarui dalam sistem.



Gambar 3. 4 Admin

3) Activity Diagram Proses Login

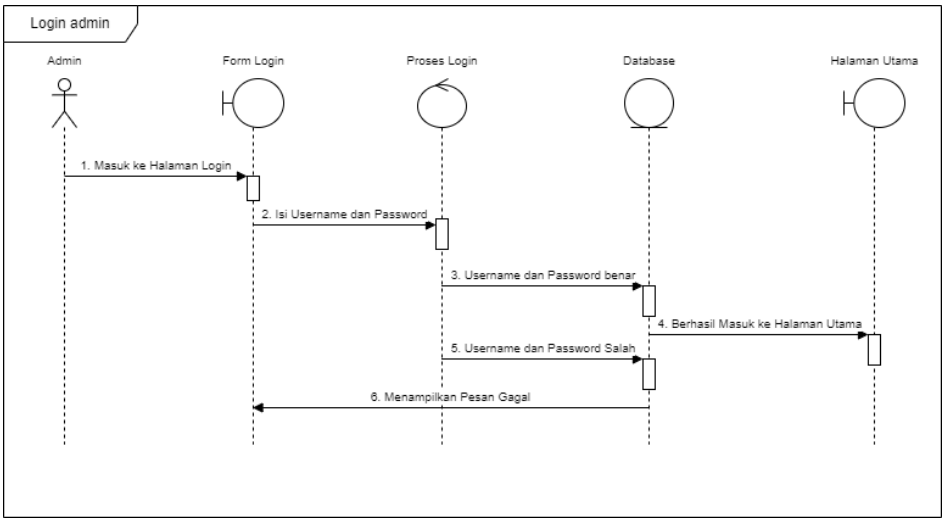
Activity diagram proses login admin ini menunjukkan alur saat admin mengakses sistem: dimulai dengan membuka halaman web yang menampilkan form login, lalu admin mengisi username dan password, dan mengklik login. Sistem kemudian memverifikasi data login tersebut. Jika berhasil, sistem akan menampilkan halaman beranda, sedangkan jika gagal, sistem akan menampilkan pesan error dan meminta admin untuk mencoba lagi. Diagram ini memastikan hanya admin terdaftar yang dapat mengakses sistem dengan proses verifikasi yang aman.



Gambar 3. 5 *Activity Diagram* Proses Login

4) Sequence Diagram Proses Login

Dalam Sequence Diagram ini menunjukkan empat tahapan yang harus dilalui oleh admin untuk melakukan proses login. Tahap pertama dimulai ketika admin berhasil membuka halaman login, di mana admin diharuskan memasukkan email dan password yang sudah terdaftar sebelumnya. Setelah itu, data yang dimasukkan akan dikirim sebagai permintaan login ke sistem (database) untuk diverifikasi. Apabila email dan password yang dimasukkan benar, sistem akan menyetujui permintaan tersebut, dan halaman utama akan langsung ditampilkan kepada admin. Namun, jika terdapat kesalahan dalam email atau password yang dimasukkan, sistem akan memberikan umpan balik berupa notifikasi kesalahan, sehingga admin perlu memperbaiki data yang salah dan mencoba login kembali.



Gambar 3. 6 *Sequence Diagram* proses login

BAB IV

ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

4.1 Anggaran Biaya

Adapun Anggaran Biaya yang dibutuhkan pada pelaksanaan penelitian ini guna menunjang kebutuhan dan kelancaran penelitian yang diselenggarakan, anggaran biaya yang dibutuhkan sebagai berikut :

Tabel 4. 1 Anggaran biaya

1	Pembelian Habis Pakai				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Kertas A4	Pencetakan dan penggandaan laporan	1	55.000	55.000
	Tinta Printer	Mencetak laporan	4	35.000	140.000
	Jilid	Penjilidan laporan	4	10.000	40.000
	Fotokopi	Penggandaan	4	10.000	40.000
	Pulpen, buku	Pencatatan data keperluan kegiatan	2	10.000	20.000
	Sub Total				295.000
2	Perjalanan				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
	Transportasi	Pembelian bensin selama kegiatan	3 orang x 12 hari	35.000/hari	1.200.000 (selama 12 hari)
Sub Total					1.200.000

4.2 Jadwal Penelitian

Tabel 4. 2 Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	2024											
		Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Observasi Awal												
2	Pengumpulan Data												
3	Analisis Data												
4	Pembuatan Aplikasi												
5	Pengujian dan presentasi Aplikasi kepada objek												
6	Pembagian dan pengumpulan kuesioner hasil aplikasi kepada objek												
7	Penyusunan Laporan												
8	Hasil Akhir Laporan												

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan Sistem Informasi Pencatatan Surat (SIPS) di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palangka Raya secara signifikan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Dengan SIPS, waktu pencatatan surat menurun dari rata-rata 10-15 menit menjadi 5-7 menit per surat, menghemat waktu hingga 50% dan mempercepat alur surat serta tindak lanjutnya. Selain itu, SIPS juga meningkatkan transparansi dan keamanan data surat, di mana setiap surat dapat dilacak secara detail, termasuk informasi tanggal, pengirim, dan disposisi, sehingga meminimalkan risiko kehilangan data dan kesalahan pencatatan yang sering terjadi dalam proses manual. Sistem ini memiliki autentikasi yang membatasi akses hanya untuk pengguna yang berwenang, sehingga keamanan data terjaga dengan baik.

Fitur pencarian pada SIPS, yang tersedia di berbagai halaman seperti Surat Masuk, Surat Keluar, Pengguna, Tujuan Disposisi, Sifat Surat, dan Disposisi, juga sangat membantu pengguna dalam mengelola data. Berdasarkan survei, 85% responden merasakan manfaat fitur ini dalam mempercepat akses ke data yang mereka butuhkan. Selain itu, dashboard SIPS yang menampilkan statistik real-time mengenai jumlah surat dan pengguna dinilai efektif untuk memberikan gambaran aktivitas sistem secara menyeluruh, membantu admin memantau volume surat dan mengalokasikan sumber daya dengan lebih baik.

Fitur export data ke berbagai format, seperti Print, PDF, Word, CSV, dan Excel, juga mendapat respon positif, dengan 82% pengguna menganggap fitur ini berguna untuk keperluan pelaporan dan arsip digital.

Meskipun demikian, beberapa kendala teknis ditemukan, termasuk kelambatan sistem saat data yang diproses dalam jumlah besar, serta kurangnya fitur notifikasi otomatis untuk surat yang membutuhkan tindak lanjut. Pengguna mengusulkan penambahan fitur notifikasi dan peningkatan kinerja server untuk menangani data dalam jumlah besar dengan lebih baik. Secara keseluruhan, SIPS di BPKAD Kota Palangka Raya telah memberikan peningkatan signifikan dalam manajemen surat, baik dari aspek efisiensi waktu, keamanan, maupun kemudahan akses data, meskipun masih ada beberapa aspek yang perlu ditingkatkan.

5.2 Pembahasan

a. Hasil implementasi aplikasi

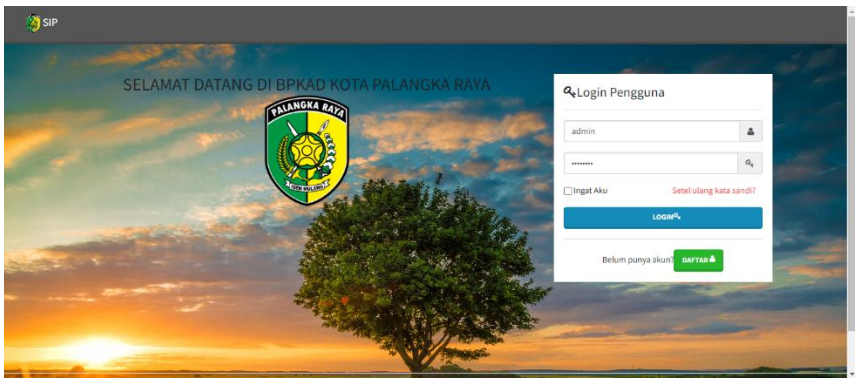
1) Halaman *Login* (masuk)

Halaman Login merupakan halaman pertama yang ditampilkan sebelum pengguna dapat mengakses fitur-fitur dalam aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat (SIPS). Sebagai halaman awal, halaman login menjadi gerbang utama menuju sistem, dan berperan penting dalam memastikan bahwa hanya admin yang memiliki wewenang dapat memasuki area utama aplikasi.

Melalui halaman ini, admin diminta untuk memasukkan nama pengguna dan kata sandi sebagai bagian dari proses autentikasi. Setelah

login berhasil, admin kemudian diarahkan ke halaman beranda atau halaman utama yang menampilkan berbagai fitur pengelolaan surat dalam sistem SIPS.

Fungsi utama halaman login ini adalah untuk menjaga keamanan dan membatasi akses, sehingga semua data surat dan proses pencatatannya tetap terjaga dari akses yang tidak sah.



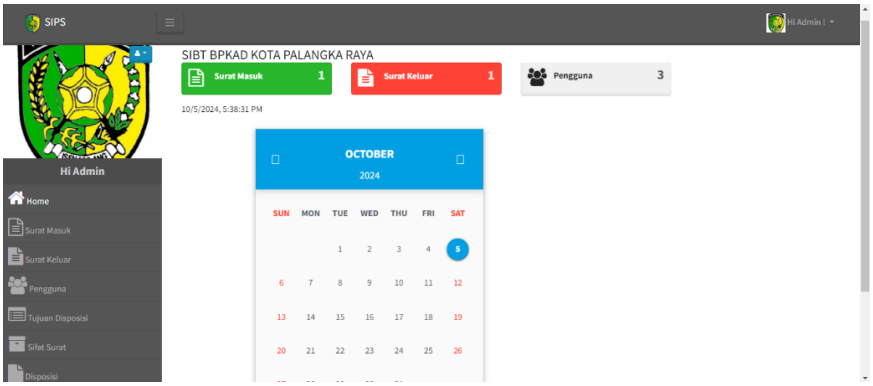
Gambar 5. 1 Halaman Login

2) Beranda

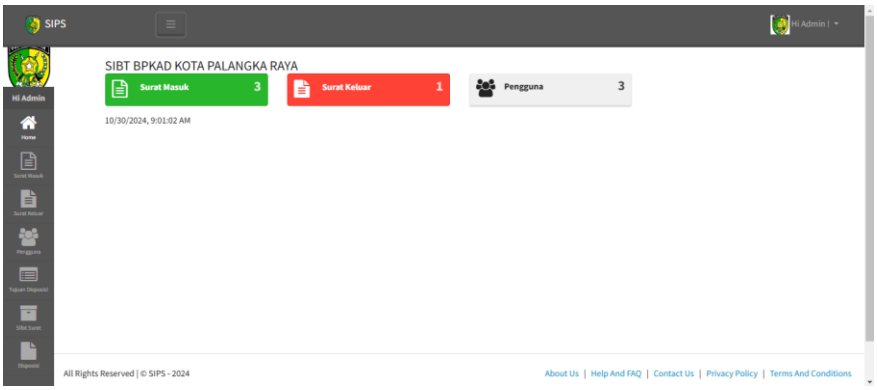
Halaman beranda dalam aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat (SIPS) berfungsi sebagai tampilan awal yang memandu pengguna ke berbagai fitur utama seperti pencatatan surat masuk dan keluar, pengelolaan pengguna, dan disposisi surat. Beranda juga menyediakan notifikasi terkait surat baru serta menampilkan dashboard yang menyajikan ringkasan real-time, termasuk jumlah surat masuk, keluar, dan pengguna terdaftar.

Dengan tambahan kalender dan informasi aktivitas terbaru, halaman ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam merencanakan, memantau, dan mengelola surat secara efisien,

menciptakan pengalaman yang intuitif dan informatif.



Gambar 5. 2 Halaman Beranda



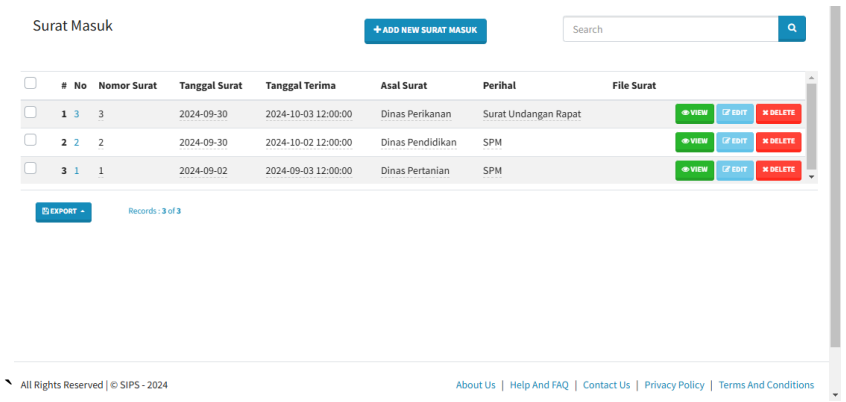
Gambar 5. 3 Tampilan Beranda kedua

3) Halaman Kelola Surat Masuk dan Keluar

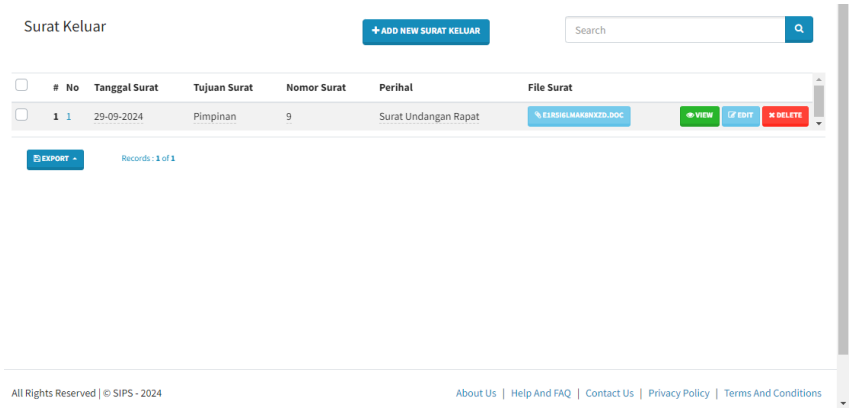
Halaman Kelola Surat Masuk dan Keluar pada SIPS adalah fitur yang memungkinkan admin untuk mengelola semua data surat masuk dan surat keluar dengan lebih efisien. Pada halaman ini, admin dapat melihat daftar surat yang diterima (surat masuk) dan surat yang dikirim (surat keluar), beserta detail informasi penting seperti pengirim atau penerima, tanggal surat, serta nomor surat yang terkait.

Untuk surat masuk, admin dapat memeriksa informasi lengkap mengenai pengirim dan status surat, sehingga memudahkan dalam pemantauan dan tindak lanjut yang diperlukan. Sementara itu, untuk surat keluar, admin dapat memastikan bahwa setiap surat yang dikirim sudah terdokumentasi dengan baik, lengkap dengan data penerima dan tanggal pengiriman.

Dengan adanya halaman ini, pengelolaan surat menjadi lebih terorganisir, membantu admin mengakses data surat secara cepat dan akurat, serta meminimalkan risiko kesalahan dalam pendataan.



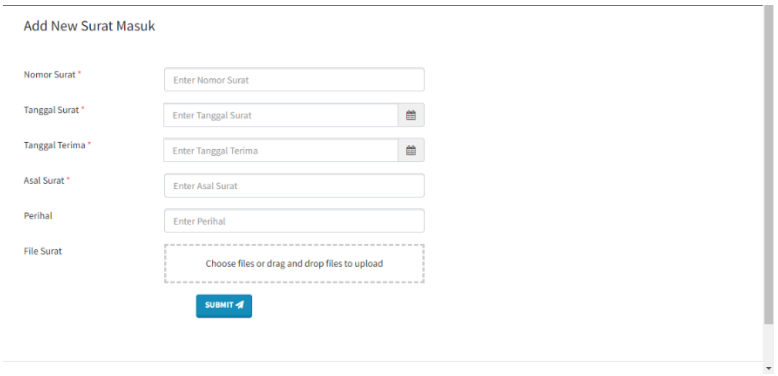
Gambar 5. 4 Halaman kelola Surat Masuk



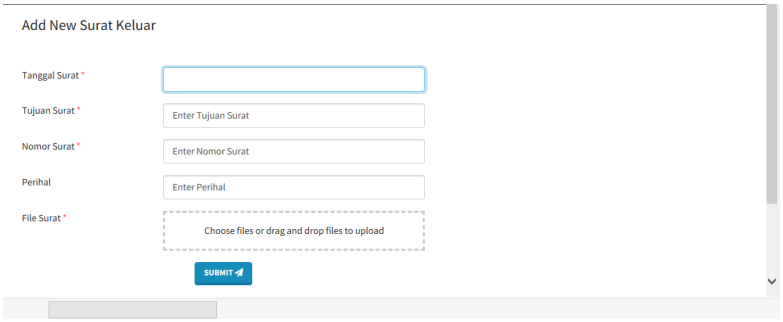
Gambar 5. 5 Halaman kelola Surat Keluar

4) Halaman Tambah Surat Masuk dan Keluar

Halaman ini berfungsi untuk memfasilitasi admin dalam menambahkan data surat masuk baru. Tata letak yang dirancang secara intuitif memungkinkan admin memasukkan informasi surat dengan mudah dan cepat, memastikan bahwa semua detail yang relevan terdata dengan baik dalam sistem.



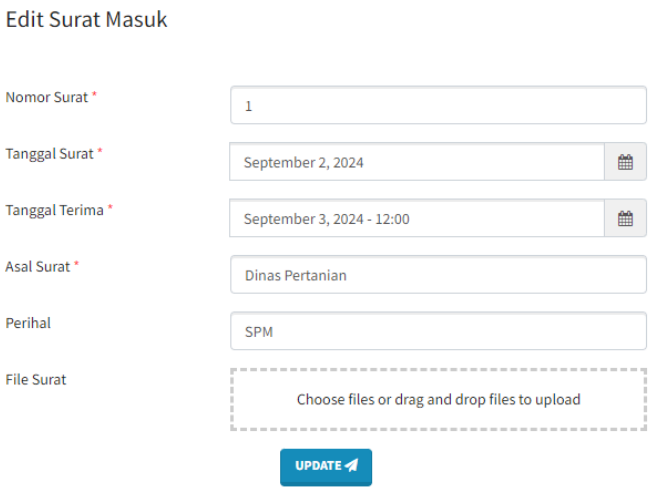
Gambar 5. 6 Halaman Tambah Surat Masuk



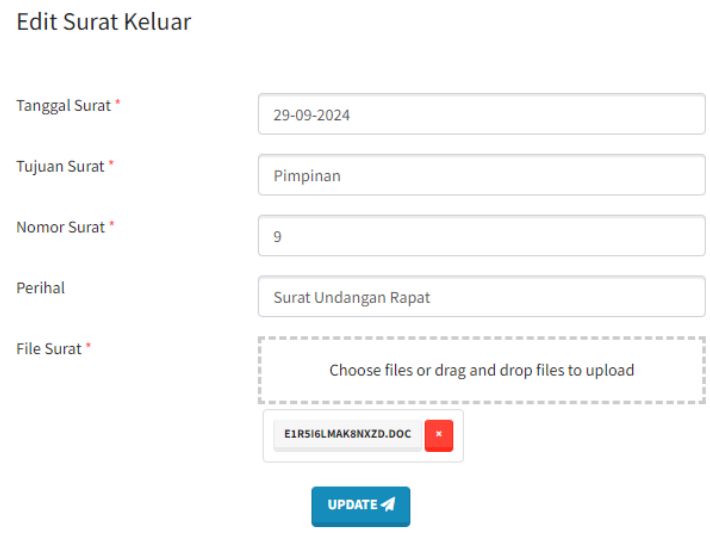
Gambar 5. 7 Halaman Tambah Surat Keluar

5) Halaman Edit Surat Masuk dan keluar

Halaman ini didesain untuk memudahkan admin dalam mengedit atau memperbarui data surat masuk yang telah ada.



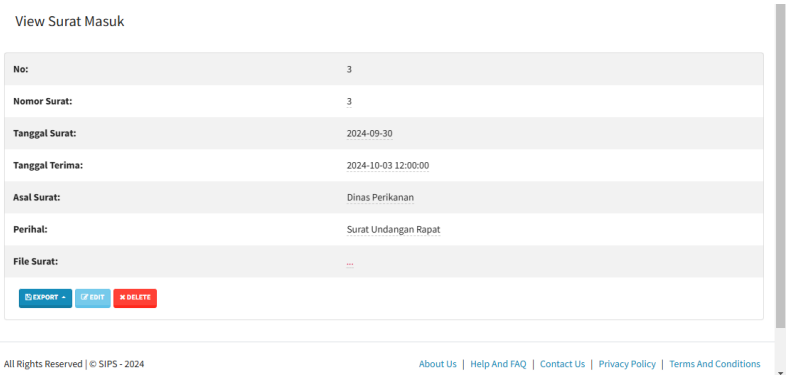
Gambar 5. 8 Halaman Edit Surat Masuk



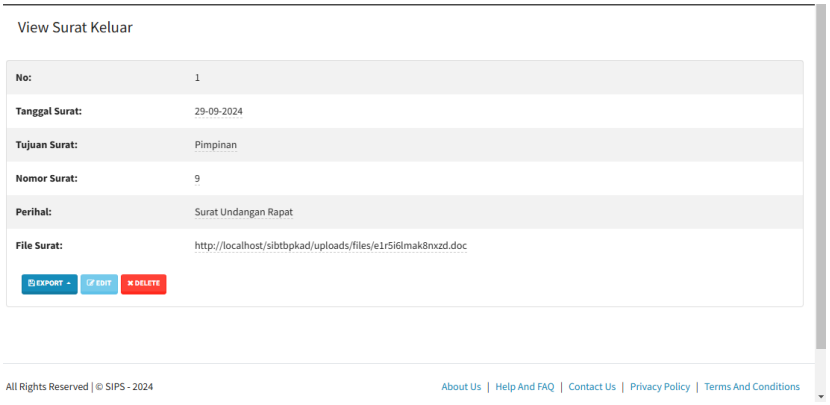
Gambar 5. 9 Edit surat Keluar

6) Halaman Detail Surat Masuk

Halaman ini menampilkan informasi rinci mengenai surat masuk yang telah diinput oleh admin. Pengguna dapat melihat setiap detail penting terkait surat, seperti tanggal, pengirim, dan isi surat, dan lain-lain melalui tampilan yang jelas dan terstruktur.



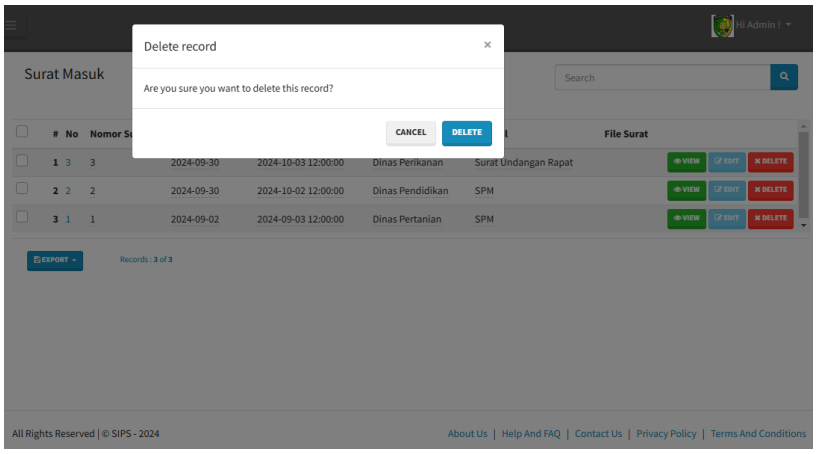
Gambar 5. 10 Halaman Detail Surat Masuk



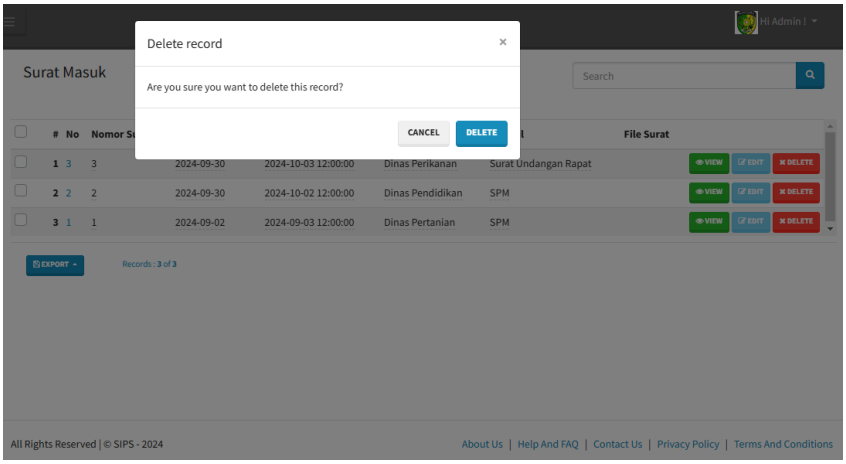
Gambar 5. 11 Detail Surat Keluar

7) Halaman Hapus Data Surat Masuk dan Keluar

Pop-up ini muncul ketika admin hendak menghapus data surat masuk atau keluar. *Pop-up* tersebut memberikan konfirmasi sebelum data dihapus, sehingga mengurangi risiko penghapusan data secara tidak sengaja.



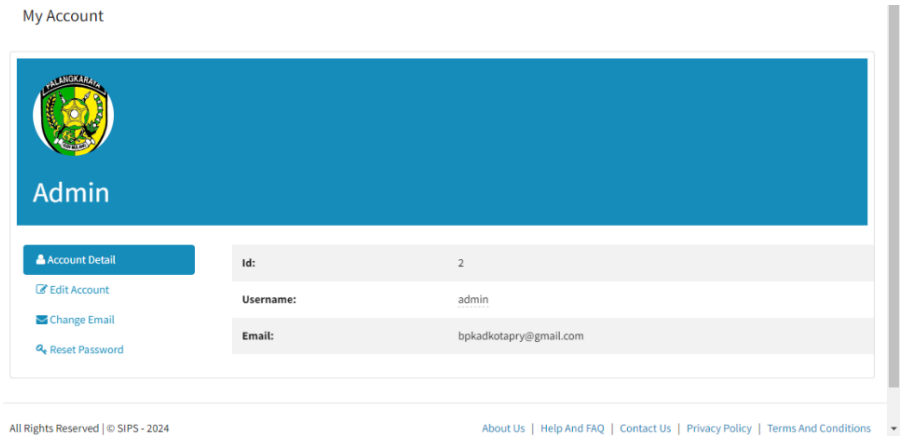
Gambar 5. 12 Notifikasi Hapus data Surat Masuk



Gambar 5. 13 Notifikasi Hapus data Surat Keluar

8) Halaman Kelola Profil

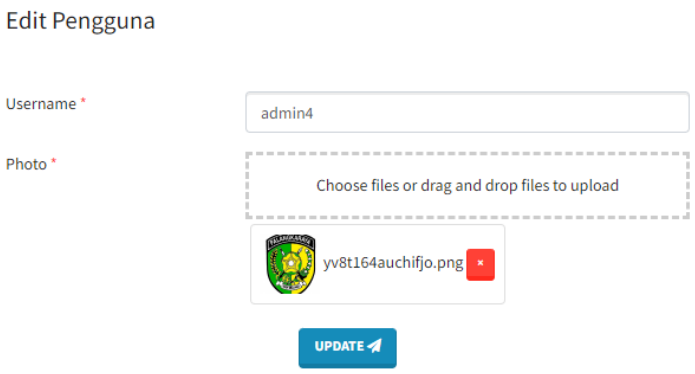
Halaman ini menampilkan detail informasi terkait profil admin, seperti nama, jabatan, dan data kontak. Admin dapat dengan mudah mengakses dan mengelola informasi pribadinya melalui halaman ini.



Gambar 5. 14 Halaman Kelola Profil

9) Halaman Edit Profil Admin

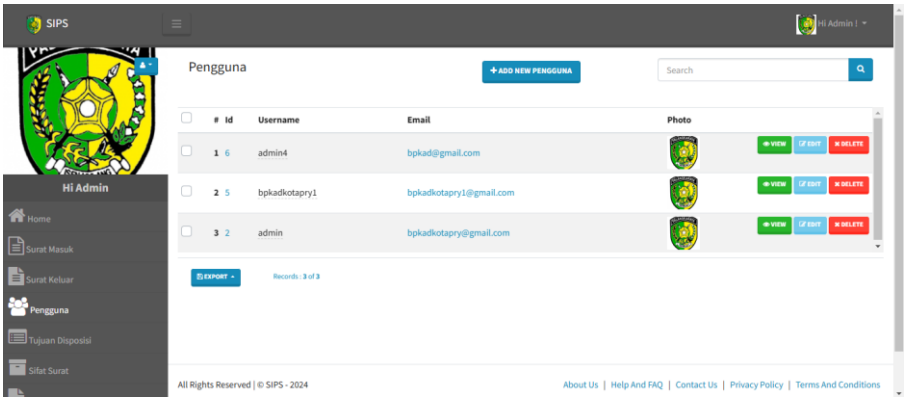
Halaman ini didesain agar admin dapat mengedit atau memperbarui data pribadi seperti informasi kontak, password, dan detail lainnya secara cepat dan aman.



Gambar 5. 15 Halaman Edit Pengguna

10) Halaman Daftar Pengguna

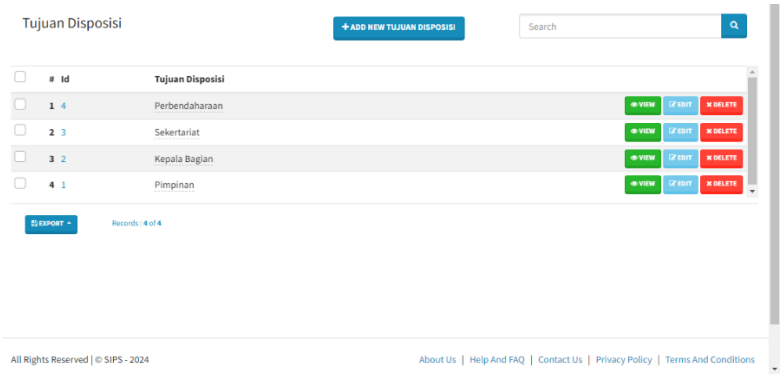
Halaman ini berfungsi untuk menampilkan dan mengelola informasi terkait semua pengguna yang memiliki akses ke aplikasi SIPS. Admin dapat melihat daftar pengguna yang terdaftar, lengkap dengan detail seperti nama pengguna, peran, dan status aktif. Halaman ini menyediakan opsi untuk menambah, mengedit, dan menghapus pengguna.



Gambar 5. 16 Halaman Daftar Pengguna

11) Tujuan Surat Disposisi

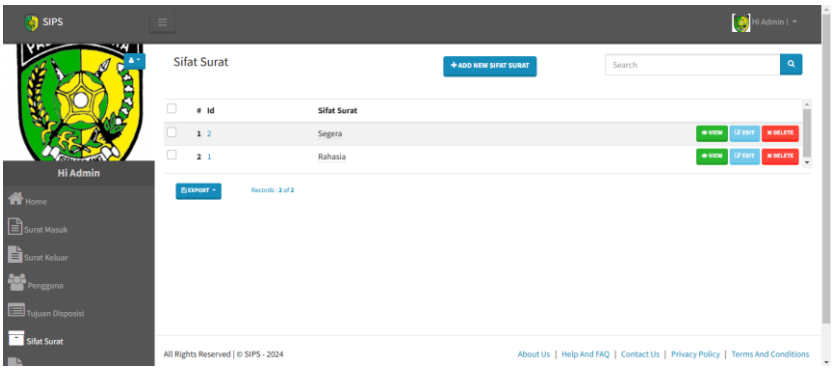
Halaman ini memungkinkan admin untuk menentukan dan mengelola daftar tujuan surat yang akan didisposisikan. Setiap surat yang perlu di-disposisi dapat diarahkan kepada penerima yang tepat melalui daftar tujuan yang sudah ditentukan. Ini memudahkan distribusi surat ke pihak terkait sesuai dengan tujuan disposisi yang telah diatur.



Gambar 5. 17 Halaman Tujuan Disposisi

12) Sifat Surat

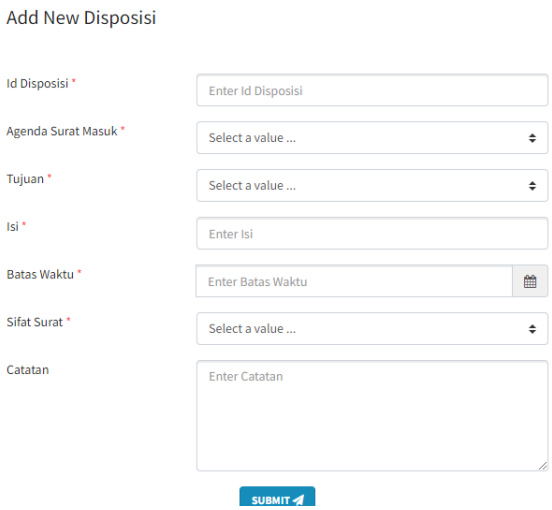
Halaman ini berfungsi untuk mendefinisikan dan mengelola sifat surat yang masuk atau keluar dalam sistem, seperti “Penting,” “Rahasia,” atau “Segera.” Dengan adanya pengaturan sifat surat, pengguna dapat menandai surat berdasarkan urgensi atau sensitivitasnya, memudahkan dalam proses penyortiran dan prioritas penanganan.



Gambar 5. 18 Halaman Sifat Surat

13) Disposisi

Fitur ini berfungsi untuk mengelola proses disposisi surat, yaitu penugasan atau penerusan surat kepada pihak tertentu untuk ditindaklanjuti. Admin dapat menambahkan catatan disposisi yang menjelaskan instruksi atau tindakan yang harus dilakukan oleh penerima surat. Halaman ini membantu melacak tindak lanjut dari setiap disposisi surat.



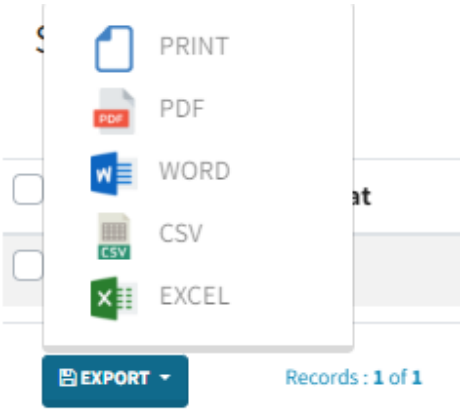
Gambar 5. 19 Halaman Disposisi

14) Fitur Export Surat

Fitur Export Surat dalam aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat (SIPS) mempermudah admin untuk menyimpan atau membagikan data surat dalam berbagai format sesuai kebutuhan. Tersedia beberapa opsi, termasuk Print, yang memungkinkan pengguna untuk langsung mencetak data surat sebagai dokumentasi fisik atau arsip. Selain itu, terdapat pilihan PDF yang mengonversi

data surat menjadi file dengan format tetap, memudahkan untuk dibaca dan dibagikan tanpa risiko perubahan. Format Word (DOCX) juga disediakan, memungkinkan data surat diekspor sebagai dokumen yang mudah diedit jika perlu menambahkan catatan atau memodifikasi konten sebelum dibagikan.

Fitur ini juga mendukung CSV, yang mengekspor data dalam bentuk tabel untuk keperluan analisis lebih lanjut atau jika data perlu diimpor ke sistem lain. Selain itu, opsi Excel (XLSX) memungkinkan data diekspor dalam lembar kerja yang mudah disortir dan diformulasikan untuk keperluan laporan atau analisis lebih mendalam. Dengan berbagai pilihan ekspor ini, fitur Export Surat pada SIPS memberikan fleksibilitas tinggi bagi pengguna untuk menyimpan, membagikan, dan mengelola data surat sesuai kebutuhan dokumentasi, analisis, atau pelaporan.



Gambar 5. 20 Fitur Export Surat

15) Fitur Pencarian

Fitur pencarian dalam aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Surat (SIPS) adalah alat penting yang membantu pengguna untuk dengan cepat menemukan data yang mereka butuhkan tanpa harus menelusuri seluruh daftar atau halaman. Fitur ini tersedia di beberapa halaman, termasuk halaman Surat Masuk, Surat Keluar, Pengguna, Tujuan Disposisi, Sifat Surat, dan Disposisi.



Gambar 5. 21 Fitur Pencarian

5.1.1 Pengujian Sistem

Pada tahap ini, dilakukan pengujian sistem kepada para Staff dari Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya.

a. Pengujian Halaman Awal/Login dan Home

Tabel 5. 1 Pengujian Halaman Login

Pengujian	Skenario Uji	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian
Membuka link dan link berjalan	Masuk Halaman Login	Web terbuka dan Akan menampilkan table isian username dan password admin.	Sesuai

Tabel 5. 2 Pengujian Halaman Home dan Dashboard

Pengujian	Skenario Uji	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian
Tombol login	Klik tombol login	Akan menampilkan menu bar, kalender waktu, profil, dan fitur logout.	Sesuai

b. Pengujian Halaman Surat Masuk

Tabel 5. 3 Pengujian Halaman Surat Keluar

Pengujian	Skenario Uji	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian
Tombol Surat Masuk	Klik Tombol surat masuk	Akan menampilkan daftar surat masuk	Sesuai

c. Pengujian Halaman Surat Keluar

Tabel 5. 4 Pengujian Halaman Surat Keluar

Pengujian	Skenario Uji	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian
Tombol surat Keluar	Klik tombol surat keluar	Akan menampilkan daftar surat keluar	Sesuai

d. Pengujian Halaman Sub Menu Pengguna

Tabel 5. 5 Pengujian Halaman Sub Menu Pengguna

Pengujian	Skenario Uji	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian
Tombol Pengguna	Klik tombol Pengguna	Akan menampilkan daftar pengguna	Sesuai

e. Pengujian Halaman Sub Menu Tujuan Disposisi

Tabel 5. 6 Pengujian Halaman Menu Tujuan Disposisi

Pengujian	Skenario Uji	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian
Tombol tujuan disposisi	Klik tombol Tujuan disposisi	Menampilkan daftar disposisi	Sesuai

f. Pengujian Halaman Menu Sifat Surat

Tabel 5. 7 Pengujian Halaman Menu Sifat Surat

Pengujian	Skenario Uji	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian
Tombol sifat surat	Klik tombol sifat surat	Menampilkan Daftar Sifat Surat	Sesuai

g. Pengujian Halaman Menu Disposisi

Tabel 5. 8 Halaman Pengujian Menu Disposisi

Pengujian	Skenario Uji	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian
Tombol tambah data	Klik tombol tambah data	Akan menampilkan daftar disposisi	Sesuai

h. Pengujian Halaman Submenu Tambah Data Pada Setiap Menu Bar dan Profil

Tabel 5. 9 Pengujian Halaman SubMenu Tambah *Data Pada Semua Menu Bar dan Profil*

Pengujian	Skenario Uji	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian
Tombol edit	Klik tombol tambah	Menampilkan table isian tentang tambah data.	Sesuai

i. Pengujian Halaman Submenu Edit Data Pada Setiap Menu Bar dan Profil

Tabel 5. 10 Pengujian Halaman SubMenu Edit *Data Pada Semua Menu Bar dan Profil*

Pengujian	Skenario Uji	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian
Tombol edit	Klik tombol edit	Menampilkan table isian tentang edit data.	Sesuai

j.Pengujian Halaman Submenu Delete Pada Semua Menu Bar

Tabel 5. 11 Pengujian Halaman Submenu Delete

pada Semua Menu BAR dan Profil

Pengujian	Skenario Uji	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian
Tombol delete	Klik tombol delete	Akan menampilkan table isian untuk delete data.	Sesuai

k. Pengujian Halaman Submenu Export Pada Semua Menu Bar

Tabel 5. 12 Pengujian Halaman Submenu Export

Pengujian	Skenario Uji	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian
Tombol delete	Klik tombol Export	Akan menampilkan Fitur export ke PDF, Word, Excel, CSV dan fitur Print.	Sesuai

5.1.2 Pengujian *User Acceptance Test*

Pengujian *User Acceptance Test* adalah pengujian yang melibatkan pengguna untuk langsung menggunakan Sistem Informasi Pencatatan Surat (SIPS) dan memberikan penilaian terhadap sistem tersebut. Pemberian nilai dilakukan oleh pengguna melalui media kuesioner yang dibagikan oleh peneliti.

Pengujian dilakukan secara objektif, di mana diuji langsung oleh pihak BPKAD dengan membuat kuesioner mengenai kepuasan pengguna. Kuesioner ini mengambil sampel dari sejumlah pegawai BPKAD yang hadir saat hari pengujian SIPS berlangsung. Dari hasil kuesioner tersebut, dilakukan perhitungan yang kemudian diambil sebagai kesimpulan terhadap penilaian kepuasan pengguna terhadap SIPS. Berikut adalah hasil perhitungan kuesioner terkait pengujian *user acceptance test:*

Tabel 5. 13 Hasil Perhitungan Kuesioner

1	Pengujian Tampilan										
	Responden	SS	S	CS	KS	TS	TOTAL	SS	S	CS	KS	TS
	1	0	4	0	0	0	4	0%	100%	0%	0%	0%
	2	0	4	0	0	0	4					
	3	0	4	0	0	0	4					
	4	0	4	0	0	0	4					
	5	0	4	0	0	0	4					
	Jumlah	0	20	0	0	0	20					

2	Pengujian Kinerja											
	Responden	SS	S	CS	KS	TS	TOTAL	SS	S	CS	KS	TS
	1	0	4	0	0	0	4	0%	100%	0%	0%	0%
	2	0	4	0	0	0	4					
	3	0	4	0	0	0	4					
	4	0	4	0	0	0	4					
	5	0	4	00	0	0	4					
	Jumlah	0	20	0	0	0	20					
3	Pengujian Kepuasan User											
	Responden	SS	S	CS	KS	TS	TOTAL	SS	S	CS	KS	TS
	1	0	3	1	0	0	4	0%	95%	5%	0%	0%
	2	0	4	0	0	0	4					
	3	0	4	0	0	0	4					
	4	0	4	0	0	0	4					
	5	0	4	0	0	0	4					
	Jumlah	0	19	1	0	0	20					
TOTAL								0%	98,33,%	1,67%	0%	0%

Pada kuesioner ini, setiap tahapan pengujian terdiri dari 4 pertanyaan yang dijawab oleh para pengguna aplikasi SIPS. Untuk pengujian tampilan, hasil menunjukkan bahwa 98,33% responden sangat setuju bahwa tampilan SIPS mudah digunakan dan mendukung navigasi yang intuitif, sedangkan 1,67% responden menyatakan cukup setuju. Pada tahap pengujian kinerja aplikasi, sebanyak 98,33% responden menyatakan sangat setuju bahwa aplikasi bekerja dengan baik, mendukung proses pencatatan dan pelacakan surat dengan cepat dan efektif, sementara 1,67% lainnya menyatakan cukup setuju. Pada pengujian kepuasan pengguna, 98,33% responden sangat setuju bahwa SIPS memenuhi harapan mereka dalam hal kemudahan dan efisiensi, sementara 1,67% menyatakan cukup puas. Secara keseluruhan, hasil kuesioner menunjukkan bahwa 98,33% pengguna sangat setuju dengan kualitas dan manfaat yang diberikan oleh SIPS, dengan 1,67% pengguna menyatakan cukup puas, mengindikasikan bahwa aplikasi ini

hampir sepenuhnya memenuhi kebutuhan administrasi surat di BPKAD Kota Palangka Raya.

5.3 Luaran Penelitian

a) Aplikasi Sistem Pencatatan Surat

Aplikasi ini dirancang untuk mencatat, mengelola, dan memantau surat masuk dan keluar secara digital di Kantor BPKAD Kota Palangka Raya. Aplikasi ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan surat.

Status : Production (Dalam tahap finalisasi dan siap untuk diimplementasikan).

b) Dokumentasi Penggunaan

Manual pengguna yang menyediakan panduan teknis untuk pegawai dalam penggunaan aplikasi, mencakup prosedur operasional standar.

Status : Pending (Sedang dalam proses penyelesaian dan belum dipublikasikan).

c) Laporan Analisis Efisiensi

Laporan yang menganalisis peningkatan efisiensi dan efektivitas sistem baru dalam pengelolaan surat, serta dampaknya terhadap administrasi.

Status: Review (Sedang dalam tahap peninjauan oleh pihak terkait di BPKAD untuk mendapatkan umpan balik).

d) Artikel Ilmiah

Paper yang menguraikan metodologi, hasil, dan implikasi dari penelitian ini, termasuk rekomendasi untuk pengembangan lebih lanjut.

Status: Draft (Saat ini dalam tahap penyusunan dan belum diajukan untuk publikasi).

e) Presentasi Hasil Penelitian

Presentasi yang menguraikan metodologi, hasil, dan rekomendasi dari penelitian ini kepada pihak-pihak terkait di BPKAD.

Status: Delivered (Sudah disampaikan dan diterima oleh pegawai).

BAB VI

RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

4.1 Rencana Penelitian Lanjutan

Setelah penyelesaian sistem informasi pencatatan surat ini, rencana penelitian lanjutan bertujuan untuk mengoptimalkan dan memperluas fungsi sistem yang telah dikembangkan. Pertama, akan dilakukan analisis mendalam terhadap data yang dihasilkan oleh sistem, untuk memahami pola dan tren dalam pengelolaan surat di Kantor BPKAD Kota Palangka Raya. Analisis ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang lebih baik tentang kebutuhan pengguna dan potensi perbaikan yang diperlukan.

Selanjutnya, penelitian lanjutan akan mencakup pengembangan fitur-fitur baru yang berdasarkan umpan balik pengguna, seperti integrasi sistem dengan aplikasi lain yang mendukung administrasi. Rencana ini juga mencakup penelitian mengenai teknologi terkini, seperti penggunaan kecerdasan buatan untuk meningkatkan efisiensi dalam proses pencatatan dan pengelolaan dokumen.

Selain itu, akan dilakukan studi tentang dampak implementasi sistem terhadap kinerja pegawai dan kualitas layanan administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas sistem secara menyeluruh dan memastikan bahwa aplikasi dapat memenuhi kebutuhan dinamis dari organisasi. Dengan adanya rencana penelitian lanjutan ini, diharapkan sistem informasi pencatatan surat dapat terus berkembang dan memberikan kontribusi yang lebih signifikan dalam mendukung aktivitas administrasi di Kantor BPKAD Kota Palangka Raya.

4.2 Tahapan Penelitian Berikutnya

Dengan diselesaikannya sistem informasi pencatatan surat ini, pihak Kantor BPKAD Kota Palangka Raya memiliki rencana untuk melakukan uji coba dan implementasi sistem secara resmi.

Selanjutnya, mereka berencana untuk mengadakan pelatihan bagi pegawai agar dapat menggunakan aplikasi ini secara efektif. Selain itu, akan dilakukan pengumpulan umpan balik dari pengguna untuk mengetahui area yang perlu ditingkatkan. Dengan mengumpulkan masukan tersebut, diharapkan sistem dapat diperbaiki dan dilengkapi dengan fitur-fitur tambahan yang diperlukan, sehingga aplikasi ini dapat berfungsi secara optimal dan menjadi alat bantu yang efektif dalam pengelolaan surat di kantor. Rencana jangka panjang juga mencakup pengembangan lebih lanjut untuk memastikan sistem ini tetap relevan dengan kebutuhan administrasi di masa depan.

BAB VII

PENUTUP

7.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan perancangan Sistem Informasi Pencatatan Surat (SIPS) di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palangka Raya, dapat disimpulkan bahwa implementasi sistem ini akan memberikan dampak positif yang signifikan terhadap efisiensi dan efektivitas pengelolaan data surat. Dengan menggantikan proses manual yang rentan terhadap kesalahan dan lambat, SIPS memfasilitasi pencatatan dan penyimpanan data surat masuk dan keluar secara terpusat. Selain itu, sistem ini juga mempermudah akses informasi bagi pengguna dan meningkatkan transparansi dalam pengelolaan surat. Oleh karena itu, SIPS diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik di BPKAD dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat.

7.2 Saran

Dianjurkan agar BPKAD mengadakan pelatihan penggunaan Sistem Informasi Pencatatan Surat (SIPS) untuk memastikan pegawai memahami operasional sistem. Selain itu, pengembangan fitur tambahan seperti pengingat otomatis untuk surat yang mendekati batas waktu dapat meningkatkan pengelolaan surat.

Penting untuk melakukan uji coba sistem dan evaluasi berkala guna mengidentifikasi potensi masalah serta memastikan sistem tetap relevan. Integrasi SIPS dengan sistem informasi lain di BPKAD juga perlu dipertimbangkan untuk menciptakan alur kerja yang lebih efisien.

Daftar Pustaka

Aan Ansen Andryadi1, Ridwan Zulkifli. 2024. "Aplikasi manajemen pengelolaan surat berbasis web di Kantor Kecamatan Cimenyan" *Jurnal Wahana Informatika* (JWI) 3(1): 294–303.

Oppie Rasita Rosalia Putri, Listanto Tri Utomo, Pangestuti Prima Darajat, 2024. "Sistem Informasi Arsip Surat (SIRAT) Berbasis Website Di Kantor Kecamatan Donomulyo Dengan Metode Waterfall" *Seminar Nasional Teknologi Dan Komunikasi.* 6 (1) : 720-734

RahmatArif Widyanto ,FarihinLazim. 2024. "Sistem Informasi Pencatatan Surat Masuk Dan Keluar Berbasis Web DiDinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo" *Gudang Jurnal Multidisiplin Ilmu* 2(1): 1-7.

Risky Diky Syah putra, Ewa Aji Azhar Nasution, Ramadan Syahmuda Siregar "Perancangan Buku Tamu Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall" *COSMIC JURNAL TEKNIK* 2(2) : 49-58

Zada Kumara Owena, 2023. "Sistem Informasi Pencatatan Surat Pernikahan dan Surat Kematian"

L

A

M

P

I

R

A

N

Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

BIODATA KETUA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Frengklin Matatula, S.Kom,.MMSI
2	Jenis Kelamin	Laki-laki
3	Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
4	NIK	198611012015102
5	NIDN	1101118602
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Saumlaki, 01 November 1986
7	E-mail	rfrengklin@gmail.com
8	Nomor Telepon/HP	081395083701
9	Alamat Kantor	Jl. G.Obos No.114 Palangkaraya, Kalimantan Tengah
10	Nomor Telepon / Faks	0536-3225515 / 0536-3236933
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	D-3 = 15 Orang ; S-1 = 42 Orang;
12	Mata Kuliah yang diampu	1. Pemprograman Framework
		2. Pemrograman Web
		3. Pemrograman Berorientasi Objek
		4. E-Bussiness
		5. Creative Multimedia

B. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2018	Aplikasi Petani Sayur Menggunkan Metode E-Marketplace	Hibah Penelitian Dosen Pemula	5.000.000
2	2020	Penerapan Liturgy Berbasis Online Di Gereja Kalimantan Evangelis Jemaat Yerusalem Palangkaraya Menggunakan Metode Cobit	STMIK Cilengsi	2.000.000
5	2022	Sistem informasi simulasi soal CPNS/Poldri Menggunakan Sistem CAT (Computer Assisted Test) Pada Bimberl CV Palangkaraya Menara Ilmu	Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	2.000.000

C. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2018	Kiat sukses Memasrkan Produk Secara Online	RKB Pertamina Palangkaraya	2.000.000
2	2019	Asean Skill Competation (ASC) XIII Provinsi Kalimantan Tengah	Dinas	2.000.000
3	2020	Pemasaran Digital Oleh Dekranasda Kota Palangkaraya	Dinas Dekranasda	2.000.000
4	2021	Pelatihan E-Commerce Bagi Usaha Micro Sektor Home Décor Provinsi kalimantan Tenganh	Dinas Koperasi provinsi Kalteng	2.000.000

D. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor / Tahun
1	Buku Teknik Membangun E-Marketplace Tani Berbasis Web	Penerbit Deepublish (BUDI UTAMA) Yogyakarta	Volume 3 / Nomor 2 /2018
2	Penerapan Liturgy Berbasis Online Di Gereja Kalimantan Evangelis Jemaat Yerusalem Palangkaraya Menggunakan Metode Cobit	STTM Cileungsi	Volume 1 / Nomor 2 /2020
3	Sistem informasi simulasi soal CPNS/Poldri Menggunakan Sistem CAT (Computer Assisted Test) Pada Bimberl CV Palangkaraya Menara Ilmu	Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	Volume 4 / Nomor 2/ 2022

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,1 September 2024

K e t u a,

Frengklin Matatula, S.Kom., M.MSi.

NIK. 19861012015102

CS Dipindai dengan CamScanner

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Kevin Josua Runtu
2	NIM	C2155201103
3	Jenis Kelamin	Laki-Laki
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Palangka Raya, 29 September 2002
5	E-mail	kevinruntu@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	089696222220

B. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDN 3 Kereng Bangkirai	SMPN 8 Palangka Raya	SMKN 4 Palangka Raya
Tahun Masuk-Lulus	2009-2015	2015-2018	2018-2021

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, 30 September 2024
Anggota,



Kevin Josua Runtu
NIM. C2155201103

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Lorensi G.P. Marpaung
2	NIM	C2155201109
3	Jenis Kelamin	Perempuan
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Tumbang Danau, 15 September 2002
5	E-mail	lorensigpm@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	081348719521

B. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDN 1 Mihing Raya	SMPN 1 Mihing Raya	SMAN 3 Palangka Raya
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, 30 September 2024
Anggota,



Lorensi G.P. Marpaung
NIM. C2155201109

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Marcelino Shaldy Amirin
2	NIM	C2157201046
3	Jenis Kelamin	Laki-Laki
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Temoyok, 01 Maret 2003
5	E-mail	Shaldyfreefire7@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	082159385557

B. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDN 1 Ngabang	SMPN 1 Ngabang	SMKN 1 Ngabang
Tahun Masuk-Lulus	2009-2015	2015-2018	2018-2021

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, 30 September 2024
Anggota,



Marcelino Shaldy Amirin
NIM. C2157201046

Lampiran 2 Susunan Tim dan Pembagian Tugas

SUSUNAN TIM DAN PEMBAGIAN TUGAS

No	Nama / NIK (*dosen*) NIM (*mahasiswa*)	Program Studi	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	UraianTugas
1	Frengklin Matatula, S.Kom., M.MSi. 198611012015102	STIMIK Palangka Raya	Teknik Informatika	2	Ketua
2	Kevin Josua Runtu C2155201103	STIMIK Palangka Raya	Teknik Informatika	2	Membuat Perancangan dan Pengaplikasikan Sistem
3	Lorensi G.P. Marpaung C2155201103	STIMIK Palangka Raya	Teknik Informatika	2	Membuat Penelitian dan Laporan
4	Marcelino Shaldy Amirin C2157201046	STIMIK Palangka Raya	Sistem Informasi	2	Membuat Penelitian dan Laporan

Lampiran 6 Dokumentasi





Lampiran 7 Naskah Publikasi Artikel

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT DI KANTOR BPKAD KOTA PALANGKA RAYA

Frengklin Matatula[1)], Kevin Josua Runtu[2)], Lorensi G.P. Marpaung[3)], Marcelino Shaldy Amirin[4)]

[1)2)] Departemen, Fakultas, Institusi Alamat, Kota
[1)] Email Penulis 1
[2)] Email Penulis 2

[3)] Departemen, Fakultas, Institusi Alamat, Kota
[3)] Email Penulis 3

Abstrak

Perkembangan teknologi informasi telah memengaruhi berbagai sektor, termasuk pengelolaan data keuangan. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palangka Raya, yang bertanggung jawab dalam urusan keuangan dan aset daerah, menyadari kebutuhan untuk mengoptimalkan teknologi guna mempercepat akses dan distribusi informasi terkait. Saat ini, proses pendataan surat masuk dan keluar pada Bidang Perbendaharaan masih dilakukan secara manual, yang mengakibatkan keterlambatan dalam pengumpulan data dan potensi kesalahan dalam pengelolaan. Untuk mengatasi masalah ini, perancangan Sistem Informasi Pencatatan Surat (SIPS) berbasis web dipandang sebagai solusi strategis. Sistem ini bertujuan untuk mempercepat dan meningkatkan akurasi pengelolaan data surat, khususnya dalam bidang perbendaharaan. Implementasi SIPS diharapkan mampu menciptakan proses yang lebih efisien dan transparan, memberikan kontribusi positif dalam pengambilan keputusan, serta mendukung peningkatan pelayanan publik di BPKAD. Hasil penelitian ini diharapkan menjadi acuan dalam pengelolaan surat masuk dan keluar di masa mendatang, meningkatkan efisiensi administrasi dan kualitas layanan.

Kata kunci: terdiri atas 2 – 5 kata atau frase, tiap kata dipisah dengan tanda koma (,)

Abstract

The abstract consists of maximum of 250 words in English, written with present tense sentences, in Italic using Times New Roman 11 pt. Abstract cannot contain equations, images or tables. Abstract contains a brief explanation of the problems, objectives, proposed methods, results and conclusions This research aims to design and implement a website that will be a means of managing church data in Palangkaraya City, with the support of the Kementerian Agama. Increasing the use of information technology and the internet in managing religious data is considered important to facilitate access and distribution of information for the public, including church managers and related parties.

This research will identify the needs and requirements of the desired website, as well as analyze aspects of security, affordability and technical skills required by potential users. Apart from that, an analysis will also be carried out on similar websites that already exist as references for the design and implementation of this website. After analysis, the website concept was

Lampiran 8 Lembar Kuesioner Testing Aplikasi oleh User

KUISONER PENELITIAN

PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT

BADAN PENGELOLAH KEUANGAN DAN ASET KOTA PALANGKA RAYA

BERBASIS WEB

Nama Responden : Sdviatema

Jabatan : Pengatministrasi Keuangan

NIP : -

Berikan Tanda (✓) pada pernyataan yang anda anggap sesuai

No	Jenis Tampilan						
1	**Pengujian Tampilan**						
	No	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju
	1	Seberapa mudah Anda dapat menavigasi antarmuka aplikasi SIPS		✓			
	2	Seberapa baik Anda memahami cara mengisi formulir pendaftaran tamu di aplikasi?		✓			
	3	Seberapa efektif Anda dalam menggunakan fitur pengelolaan surat masuk dan keluar?		✓			
	4	Seberapa sering Anda merasa perlu bantuan untuk menggunakan aplikasi ini?		✓			
2	**Pengujian Kinerja**						
	No	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju
	1	Seberapa cepat aplikasi SIPS memproses dan menampilkan data setelah Anda melakukan input?		✓			
	2	Seberapa akurat data yang ditampilkan dalam laporan tamu dan surat?		✓			

	3	Seberapa stabil aplikasi saat digunakan, tanpa mengalami crash atau error?		✓			
	4	Seberapa baik aplikasi berjalan di berbagai perangkat atau browser yang Anda gunakan?		✓			
3	**Pengujian Kepuasan *User***						
	No	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju
	1	Seberapa puas Anda dengan kemudahan penggunaan aplikasi SIPS secara keseluruhan?		✓			
	2	Seberapa memuaskan fitur yang disediakan oleh aplikasi dalam memenuhi kebutuhan Anda?		✓			
	3	Seberapa baik dukungan atau bantuan yang Anda terima ketika menghadapi masalah dengan aplikasi?		✓			
	4	Seberapa mungkin Anda akan merekomendasikan aplikasi SIPS kepada rekan kerja atau kolega?		✓			

Tanda Tangan Responden,

(Saviatena)

KUISONER PENELITIAN

PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT BADAN PENGELOLAH KEUANGAN DAN ASET KOTA PALANGKA RAYA BERBASIS WEB

Nama Responden : Nurasiah Saraswati Widyaningrum, S.E

Jabatan :

NIP : 1980 1111 2011 01 2010

Berikan Tanda (✓) pada pernyataan yang anda anggap sesuai

No	Jenis Tampilan						
1	**Pengujian Tampilan**						
	No	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju
	1	Seberapa mudah Anda dapat menavigasi antarmuka aplikasi SIPS		✓			
	2	Seberapa baik Anda memahami cara mengisi formulir pendaftaran tamu di aplikasi?		✓			
	3	Seberapa efektif Anda dalam menggunakan fitur pengelolaan surat masuk dan keluar?		✓			
	4	Seberapa sering Anda merasa perlu bantuan untuk menggunakan aplikasi ini?		✓			
2	**Pengujian Kinerja**						
	No	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju
	1	Seberapa cepat aplikasi SIPS memproses dan menampilkan data setelah Anda melakukan input?		✓			
	2	Seberapa akurat data yang ditampilkan dalam laporan tamu dan surat?		✓			

	3	Seberapa stabil aplikasi saat digunakan, tanpa mengalami crash atau error?		✓			
	4	Seberapa baik aplikasi berjalan di berbagai perangkat atau browser yang Anda gunakan?		✓			
3	**Pengujian Kepuasan *User***						
	No	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju
	1	Seberapa puas Anda dengan kemudahan penggunaan aplikasi SIPS secara keseluruhan?		✓			
	2	Seberapa memuaskan fitur yang disediakan oleh aplikasi dalam memenuhi kebutuhan Anda?		✓			
	3	Seberapa baik dukungan atau bantuan yang Anda terima ketika menghadapi masalah dengan aplikasi?		✓			
	4	Seberapa mungkin Anda akan merekomendasikan aplikasi SIPS kepada rekan kerja atau kolega?		✓			

Tanda Tangan Responden,

(.....)

KUISONER PENELITIAN

PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT

BADAN PENGELOLAH KEUANGAN DAN ASET KOTA PALANGKA RAYA

BERBASIS WEB

Nama Responden : Titin Novianti, SE

Jabatan :

NIP : 198511132011106

Berikan Tanda (✓) pada pernyataan yang anda anggap sesuai

No	Jenis Tampilan						
1	**Pengujian Tampilan**						
	No	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju
	1	Seberapa mudah Anda dapat menavigasi antarmuka aplikasi SIPS		✓			
	2	Seberapa baik Anda memahami cara mengisi formulir pendaftaran tamu di aplikasi?		✓			
	3	Seberapa efektif Anda dalam menggunakan fitur pengelolaan surat masuk dan keluar?		✓			
	4	Seberapa sering Anda merasa perlu bantuan untuk menggunakan aplikasi ini?		✓			
2	**Pengujian Kinerja**						
	No	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju
	1	Seberapa cepat aplikasi SIPS memproses dan menampilkan data setelah Anda melakukan input?		✓			
	2	Seberapa akurat data yang ditampilkan dalam laporan tamu dan surat?		✓			

	3	Seberapa stabil aplikasi saat digunakan, tanpa mengalami crash atau error?		√			
	4	Seberapa baik aplikasi berjalan di berbagai perangkat atau browser yang Anda gunakan?		√			
3	**Pengujian Kepuasan *User***						
	No	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju
	1	Seberapa puas Anda dengan kemudahan penggunaan aplikasi SIPS secara keseluruhan?		√			
	2	Seberapa memuaskan fitur yang disediakan oleh aplikasi dalam memenuhi kebutuhan Anda?		√			
	3	Seberapa baik dukungan atau bantuan yang Anda terima ketika menghadapi masalah dengan aplikasi?		√			
	4	Seberapa mungkin Anda akan merekomendasikan aplikasi SIPS kepada rekan kerja atau kolega?		√			

Tanda Tangan Responden,

(.....)

KUISONER PENELITIAN

PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT

BADAN PENGELOLAH KEUANGAN DAN ASET KOTA PALANGKA RAYA

BERBASIS WEB

Nama Responden : Sida

Jabatan : Pegawai perben

NIP :

Berikan Tanda (✓) pada pernyataan yang anda anggap sesuai

No	Jenis Tampilan						
1	**Pengujian Tampilan**						
	No	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju
	1	Seberapa mudah Anda dapat menavigasi antarmuka aplikasi SIPS		✓			
	2	Seberapa baik Anda memahami cara mengisi formulir pendaftaran tamu di aplikasi?		✓			
	3	Seberapa efektif Anda dalam menggunakan fitur pengelolaan surat masuk dan keluar?		✓			
	4	Seberapa sering Anda merasa perlu bantuan untuk menggunakan aplikasi ini?		✓			
2	**Pengujian Kinerja**						
	No	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju
	1	Seberapa cepat aplikasi SIPS memproses dan menampilkan data setelah Anda melakukan input?		✓			
	2	Seberapa akurat data yang ditampilkan dalam laporan tamu dan surat?		✓			

	3	Seberapa stabil aplikasi saat digunakan, tanpa mengalami crash atau error?		✓			
	4	Seberapa baik aplikasi berjalan di berbagai perangkat atau browser yang Anda gunakan?		✓			
3	**Pengujian Kepuasan *User***						
	No	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju
	1	Seberapa puas Anda dengan kemudahan penggunaan aplikasi SIPS secara keseluruhan?			✓		
	2	Seberapa memuaskan fitur yang disediakan oleh aplikasi dalam memenuhi kebutuhan Anda?		✓			
	3	Seberapa baik dukungan atau bantuan yang Anda terima ketika menghadapi masalah dengan aplikasi?		✓			
	4	Seberapa mungkin Anda akan merekomendasikan aplikasi SIPS kepada rekan kerja atau kolega?		✓			

Tanda Tangan Responden,

(.....)

KUISONER PENELITIAN

PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT

BADAN PENGELOLAH KEUANGAN DAN ASET KOTA PALANGKA RAYA

BERBASIS WEB

Nama Responden : Iqbal Wildia Tyasa S.Pd

Jabatan : Pegawai Perben

NIP : 19911062012 1010

Berikan Tanda (✓) pada pernyataan yang anda anggap sesuai

No	Jenis Tampilan						
1	**Pengujian Tampilan**						
	No	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju
	1	Seberapa mudah Anda dapat menavigasi antarmuka aplikasi SIPS		✓			
	2	Seberapa baik Anda memahami cara mengisi formulir pendaftaran tamu di aplikasi?		✓			
	3	Seberapa efektif Anda dalam menggunakan fitur pengelolaan surat masuk dan keluar?		✓			
	4	Seberapa sering Anda merasa perlu bantuan untuk menggunakan aplikasi ini?		✓			
2	**Pengujian Kinerja**						
	No	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju
	1	Seberapa cepat aplikasi SIPS memproses dan menampilkan data setelah Anda melakukan input?		✓			
	2	Seberapa akurat data yang ditampilkan dalam laporan tamu dan surat?		✓			

	3	Seberapa stabil aplikasi saat digunakan, tanpa mengalami crash atau error?		✓			
	4	Seberapa baik aplikasi berjalan di berbagai perangkat atau browser yang Anda gunakan?		✓			
3	**Pengujian Kepuasan *User***						
	No	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju
	1	Seberapa puas Anda dengan kemudahan penggunaan aplikasi SIPS secara keseluruhan?		✓			
	2	Seberapa memuaskan fitur yang disediakan oleh aplikasi dalam memenuhi kebutuhan Anda?		✓			
	3	Seberapa baik dukungan atau bantuan yang Anda terima ketika menghadapi masalah dengan aplikasi?		✓			
	4	Seberapa mungkin Anda akan merekomendasikan aplikasi SIPS kepada rekan kerja atau kolega?		✓			

Tanda Tangan Responden,

(.....)