

Sistem Informasi Manajemen Surat Di Dinas Bpkd Kabupaten Bandung Barat Berbasis Web

Dea Destiani¹, Gilang Agir², Faiza Renaldi³, Irma Santikarama⁴

Jurusan Informatika, Fakultas Sains dan Informatika

Universitas Jenderal Achmad Yani

Jl. Terusan Sudirman, Cimahi

deadestiani@lecture.unjani.ac.id¹, gilangagir@mail.com², faiza.renaldi@unjani.ac.id³,

irma.santikarama@lecture.unjani.ac.id⁴

Abstrak— Perkembangan teknologi informasi manajemen surat sangat berkembang dari tahun ke tahun. Banyak sekali manfaat yang didapatkan seperti memudahkan dalam pencarian data surat serta mendisposisikan surat. Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi, perusahaan maupun organisasi. Manajemen pengolahan data adalah cara yang sangat tepat untuk mempertimbangkan kualitas dan kuantitas data surat. Badan Pengelola Keuangan Daerah Bandung Barat merupakan sebuah dinas yang ada didalam Pemkab Bandung Barat. dokumen arsip surat yang masuk maupun keluar tersebut sering mengalami kesalahan dalam pencatatan dan penghitungan jumlah surat karena pengolahan data masih dilakukan dengan cara manual, pengarsip surat masuk maupun keluar yang terlambat, atau tidak tepat waktu dan keakuratan data, sehingga informasi yang harus disampaikan kepada kepala dinas tidak terinformasikan dan sering terlambat. Dengan adanya sistem komputerisasi, bagian pelayanan tidak perlu menunggu kedatangan kepala dinas, kepala dinas dapat mendisposisikan surat dimanapun, perbaikan dapat dilakukan kesalahan dalam pencatatan, surat dan pengarsipan surat dapat secara tepat, dan cepat. Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini membangun Sistem Informasi Disposisi Surat dan Manajemen Arsip di Dinas BPKD Bandung Barat yang dapat membantu permasalahan yang ada pada kantor BPKD Bandung Barat. Hasil keluaran dari penelitian ini adalah sebuah sistem yang diimplementasikan pada perangkat lunak untuk melakukan pencatatan dan pengarsipan surat setiap bulannya serta mengurangi kesalahan dan keterlambatan dalam proses pengarsipan surat dalam membantu proses bisnis yang ada pada Pemkab Bandung Barat nantinya.

Kata kunci— Sistem Informasi; Disposisi; Manajemen; Arsip; Web

I. PENDAHULUAN

Penggunaan komputer sebagai perangkat pendukung manajemen pengolahan data adalah cara yang sangat tepat untuk mempertimbangkan kualitas dan kuantitas data. Hal ini akan menimbulkan suatu perubahan dalam meningkatkan mutu pelayanan terlebih dalam pengelolaan surat. Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi, perusahaan maupun organisasi, yang digunakan untuk

menyampaikan informasi tertulis dan berkomunikasi dengan pihak-pihak di luar organisasi (eksternal) maupun didalam organisasi (internal) [1][2]. Setiap hal yang berkaitan dengan kegiatan organisasi yang sifatnya resmi selalu dikomunikasikan dalam bentuk surat, baik surat edaran, surat keputusan, surat peraturan, surat perintah tugas, surat pendelegasian wewenang, surat undangan rapat, surat permohonan dan berbagai jenis surat lainnya yang kaitannya dengan kegiatan organisasi tersebut.

Proses pengolaan surat sekilas dipandang mudah, namun kenyataannya pengelolaan dan efisiensi kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara manual bukanlah perkara yang mudah [3][4]. Kegiatan surat menyurat harus mendapatkan perhatian yang sungguh-sungguh. Isi surat pada perusahaan atau instansi akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari organisasi atau instansi yang bersangkutan, maka dari itu perlu adanya pengelolaan surat [5][6]. Permasalahan yang terjadi ini harus menjadi dasar pertimbangan bagi organisasi maupun perusahaan-perusahaan dalam pengelolaan surat. Pemanfaatan teknologi informasi dapat menjadi solusi bagi pemerintah dalam proses administrasi persuratan.

Pada penelitian terdahulu yang dilakukan oleh peneliti lain sebelumnya mengenai pendataan surat masuk dan surat keluar pada instansi yang berbeda dengan metode yang berbeda, Penelitian yang dilakukan oleh Redha Hidayatullah pada tahun 2013, dengan menggunakan metode dan tools PHP, MySQL dan XAMPP yang diterapkan pada sistem operasi Windows XP dan Windows 7, dengan hasil Kerangka aplikasi pengelolaan data surat masuk dan surat keluar yang dikembangkan mampu mengolah data dengan baik, mempermudah pengarsipan surat masuk dan surat keluar, mempermudah dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dan mempermudah pencarian arsip surat masuk dan surat keluar

Dalam hal meningkatkan kinerja Dinas Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Bandung Barat, salah satunya memerlukan sinkronisasi dokumen arsip surat yang masuk maupun keluar secara akurat. dokumen arsip surat yang masuk maupun keluar tersebut sering mengalami kesalahan dalam pencatatan dan penghitungan jumlah surat karena pengolahan

data masih dilakukan dengan cara manual, pengarsip surat masuk maupun keluar yang terlambat, atau tidak akuratan data, sehingga informasi yang harus disampaikan kepada kepala dinas tidak terinformasikan dan sering terlambat. Sistem pengarsipan yang berjalan saat ini dapat dikatakan masih kurang efisien dan efektif [7][8]. Menghadapi kendala dalam mendisposisi surat, dimana surat-surat yang membutuhkan disposisi dari Kepala Dinas, seringkali membutuhkan waktu yang lama untuk mendapatkan disposisi karena Kepala Dinas sedang berada di lapangan. Tuntutan tugas mengakibatkan Kepala Dinas Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Bandung Barat sering berada di lapangan dari pada dikantor yang berakibat waktu yang menjadi lama hanya untuk mendapatkan tanggapan dari pelaksana kegiatan dalam isi surat yang bersangkutan.

Hal tersebut tentu saja menyulitkan bidang pelayanan yang menangani persuratan di Dinas Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Bandung Barat untuk mengelolan surat. Dikarenakan harus menunggu tindak lanjut Kepala Dinas dalam pengelolaan surat tersebut. Surat-surat yang membutuhkan disposisi akhirnya mengalami penundaan untuk ditindak lanjuti sehingga terlambat diterima oleh staff yang terdiri dari tiap-tiap kepala bidang yang berada dibawah naungan Dinas Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD). Terlebih lagi dalam penataan dan dokumentasi surat masuk dan keluar yang masih konvensional yaitu setiap surat masuk ditulis dalam dua buku besar, yang dimaksudkan untuk meminimalisir apabila buku yang satu hilang atau rusak. Begitu juga dengan pencatat surat keluar, ini membuat kinerja pelayanan di Dinas Badan Pengelola Keuangan Daerah di Kantor PEMKAB Bandung Barat menjadi terhambat yang didukung juga oleh tidak tersedianya lemari arsip surat pada Dinas Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD). Dengan adanya pengarsipan surat yang harus dilakukan perbulan dan juga beberapa keperluan lainnya, yang kadang membutuhkan beberapa surat yang telah disimpan pada jangka waktu yang lampau[9][10][11].

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis mengambil penelitian dengan judul “sistem informasi manajemen surat di Dinas BPKD Kabupaten Bandung Barat” untuk membantu menyelesaikan permasalahan administrasi pengelolaan surat yang sering terjadi di Dinas Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Bandung Barat.

II. METODE

Metode penelitian ini menggunakan metode penelitian dengan melakukan sebuah pengumpulan data dengan melakukan tahap observasi dan wawancara, teknik observasi yang gunakan melakukan pengamatan secara langsung dengan didampingi oleh pembimbing lapangan yaitu ibu Ella Rahmalia Rahayu dengan jabatan sebagai KASUBAG pada tanggal 13 maret 2019, Lalu selanjutnya dengan melakukan wawancara pada tanggal 23 maret 2019, tanya jawab langsung dengan petugas yang berada di Dinas BPKD Bandung Barat. diantaranya, menanyakan tiap-tiap bagian seksi pengelolaan administrasi yang bertanggung jawab atas pengelola Administrasi surat menyurat, maupun dengan pihak-pihak lain yang terlibat dalam proses pengelolaan untuk memperoleh informasi secara langsung disertai dengan adanya data yang

akurat, guna untuk memperjelas kebutuhan apa saja yang akan dibutuhkan pada sistem yang akan dibangun.

A. Proses Bisnis dan Tujuan Sistem

Proses Bisnis yang ada di kantor BPKD Kabupaten Bandung Barat masih dilakukan secara manual, pelayanan harus menyusun dan mengarsipkan setiap surat sesuai dengan nomor dan jenis surat secara manual, selanjutnya setiap surat keluar akan di infokan dan diberi keterangan yang tercantum didalam sebuah catatan kecil yang disebut diposisi setelah dibaca oleh kepala dinas guna mengelola surat lebih lanjut jika diperlukan, kemudian untuk surat keluar, setiap surat keluar yang telah siap dikeluarkan akan dicatat didalam lembar surat keluar, setiap surat akan disimpan sebagai data yang akan digunakan pada pengarsipan surat guna mempermudah pencarian surat mendatang setiap surat yang keluar maupun masuk dicatat dalam 2 buku besar yang nantinya dijadikan halaman depan arsip surat. Dari proses tersebut didapatkan permasalahan yang terjadi seperti digambarkan dalam Tabel 1 :

TABEL 1. MASALAH YANG DI TEMUKAN SELAMA OBSERVASI DAN WAWANCARA PROSES BISNIS

No	Masalah Ditemukan	Deskripsi
1	Analisis Proses surat	Sistem berjalan saat ini belum cukup maksimal dikarenakan pencacatan surat masuk dan keluar masih menggunakan buku agenda sebagai sarana pengarsipan manual. Hal ini menyebabkan terdapatnya beberapa surat yang tidak dicatat dalam buku agenda namun sudah tersimpan dalam arsip surat sehingga menyulitkan dalam pencarian surat.
	Analisis Pelayanan	Pada sistem berjalan saat ini, pencatatan surat masih dilakukan secara manual dan dicatat dalam buku besar hal ini sangat menghambat dalam memberi layanan informasi kepada pengguna.
	Analisis Efisiensi	dalam proses pengarsipan surat masuk maupun surat keluar, apabila surat yang telah diarsipkan diperlukan kembali oleh pihak yang membutuhkan maka pencarian memerlukan waktu yang cukup lama sehingga dirasa kurang efektif dalam segi waktu

Dari hasil observasi dan wawancara masalah yang terjadi dapat diselesaikan dengan membuat tujuan system ini dalam Table 2 :

TABEL 2. TUJUAN DARI SISTEM

No-No	Jenis tujuan	Deskripsi Tujuan	Memecahkan Masalah No-
1	Spesific	Sistem ini bertujuan untuk membuat sebuah sistem informasi surat masuk dan keluar secara online berbasis web	1,2,3

No-No	Jenis tujuan	Deskripsi Tujuan	Memecahkan Masalah No-
2	Measureable	Membuat pengolahan data surat menggunakan sistem berbasis web	1,2,3
3	Achievable	Mengelola sistem informasi manajemen surat yang ada di BPKD	1,2,3
4	Realistic	Sistem ini berbasis web yang dimana bisa diakses oleh pihak BPKD	1,2,3
5	Time-Bound	Untuk digunakan pada tahun 2019	

B. Metode Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode waterfall. Metode waterfall merupakan model pengembangan sistem informasi yang sistematis dan sekuensial, model pengembangan ini bersifat linear dari tahap awal pengembangan sistem yaitu tahap perencanaan sampai tahap akhir pengembangan sistem yaitu tahap pemeliharaan, tahapan berikutnya tidak akan dilaksanakan sebelum tahapan sebelumnya selesai dilaksanakan dan tidak bisa kembali atau mengulang ke tahap sebelumnya [12]. Berikut tahapan-tahapan yang dilakukan penelitian ini:

1) Analisis Kebutuhan (Requirement)

Pada tahap ini dilakukan komunikasi intensif dengan user untuk mendefinisikan kebutuhan sistem secara rinci dan dapat dipahami sistem seperti apa yang diinginkan oleh user, analisis permasalahan, solusi permasalahan dan perancangan sistem dalam membangun aplikasi.

2) Perancangan (Design)

Analisa Kebutuhan Dalam proses perancangan dalam pengembangan sistem baru, dibutuhkan sebuah tahapan identifikasi dalam membangun sistem tersebut[16]. Developer perlu mengetahui hal – hal apa saja yang dibutuhkan dalam membangun sistem tersebut. Rancangan ini juga menyertakan informasi atribut yang ada pada setiap field. Perancangan basis data ini dibuat dari Class yang memerlukan penyimpanan data. Class yang memerlukan penyimpanan biasanya class yang memiliki atribut. Perancangan ini juga meliputi metode yang digunakan serta perancangan database yang digambarkan pada Tabel 3:

TABEL 3. TABEL PEGAWAI

Field	Type	Width	Key
Id_pegawai	Integer	11	AUTO_INCREMENT
Nik	String	11	
Nama_pegawai	Varchar	100	
Password	Varchar		

Tabel 3 menjelaskan yang akan digunakan untuk menyimpan data pegawai di dalam database dan terdapat terdapat satu key yaitu AUTO_INCREMENT fungsinya adalah untuk mengurutkan angka mulai dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar.

TABEL 4. TABLE JABATAN

Field	Type	Width	Key
Id_jabatan	Varchar	50	AUTO_INCREMENT
Nama_jabatan	Varchar	50	
Level	Varchar	20	

Tabel 4 berfungsi untuk menyimpan data – data seluruh jabatan yang ada di kantor BPKD dan terdapat terdapat satu key yaitu AUTO_INCREMENT fungsinya adalah untuk mengurutkan angka mulai dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar.

TABEL 5. TABLE SURAT MASUK

Field	Type	Width	Key
Id_surat	Integer	11	AUTO_INCREMENT
Nomor_surat	Varchar	50	
Tgl_kirim	Date		
Tgl_terima	Date		
Pengirim	Varchar	150	
Penerima	Varchar	150	
Perihal	Varchar	150	
Isi_surat	Text		
Status	varchar		
Tanggapan	Varchar		
Suratmasuk	Varchar		

Tabel 5 menggambarkan data dalam surat masuk yang dibuat dalam database dan terdapat terdapat satu key yaitu AUTO_INCREMENT fungsinya adalah untuk mengurutkan angka mulai dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar.

TABEL 6. TABLE SURAT KELUAR

Field	Type	Width	Key
Id_surat	Integer	11	AUTO_INCREMENT
Nomor_surat	Varchar	50	
Tgl_kirim	Date		
Tujuan	Varchar	150	
Perihal	Varchar	150	
isi_surat	Text		

Tabel 6 menggambarkan data dalam surat keluar yang dibuat dalam database dan terdapat terdapat satu key yaitu AUTO_INCREMENT fungsinya adalah untuk mengurutkan angka mulai dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar.

C. Identifikasi Aktor

Pada system ini dibutuhkan Akktor yang dimana bertujuan untuk menjelaskan definisi setiap aktor yang terlibat. Penjelasan mengenai deskripsi untuk setiap aktor dapat dilihat pada Tabel 7.

TABEL 7. IDENTIFIKASI AKTOR SISTEM SURAT DI DINAS BPKD

No	Aktor	DESKRIPSI
1.	Kepala Dinas	Pengguna sistem yang bertugas melakukan pengelolaan surat masuk. Dapat mendisposisikan surat Dapat melihat masing-masing jumlah data surat Melihat data surat yang masuk maupun keluar.
2.	Bagian Kepegawaian	Mengelola user yang terdaftar Create, Read, Update and Delete
3.	Bagian Pelayanan	Pengguna sistem dapat melihat jumlah surat keluar maupun masuk. Melihat data surat masuk maupun keluar, Melihat dan mencetak data surat yang telah diarsipkan perbulannya. Melihat surat yang di disposisikan
4.	Staff	Pengguna sistem dapat melihat jumlah surat keluar maupun masuk. Melihat data surat masuk maupun keluar, Melihat dan mencetak data surat yang telah diarsipkan perbulannya. Melihat surat yang di disposisikan

D. Analisis Fungsional

Analisis fungsional terdapat pada Tabel 8.

TABEL 8. TABEL ANALISIS FUNGSIONAL SISTEM

No	Field	Type
1	Daftar Surat Masuk	Berfungsi untuk mengelola daftar surat masuk yang terdaftar pada sistem.
2	Tambah Data Surat Masuk	Berfungsi untuk mengelola menambahkan data surat masuk sesuai dengan surat masuk yang ada.
3	Lihat Data Surat Masuk	Berfungsi untuk melihat surat masuk sesuai dengan data surat masuk yang dipilih.
4	Ubah Data Surat Masuk	Berfungsi untuk mengelola merubah data surat masuk sesuai dengan data surat masuk yang dipilih.

No	Field	Type
5	Ubah Data Surat Surat Masuk	Berfungsi untuk merubah surat masuk sesuai dengan data surat masuk yang dipilih.
6	Disposisi Surat	Berfungsi untuk membuat disposisi dari surat masuk sesuai dengan data surat masuk yang dipilih.
7	Hapus Disposisi	Berfungsi untuk menghapus disposisi dari surat masuk sesuai dengan data surat masuk yang dipilih.
8	Menghapus Data Surat Masuk	Berfungsi untuk menghapus data surat masuk.
9	Daftar Surat Keluar	Berfungsi untuk melihat daftar surat Keluar yang terdaftar pada sistem.
10	Tambah Data Surat Keluar	Berfungsi untuk menambahkan data surat Keluar sesuai dengan surat Keluar yang ada.
11	Lihat Data Surat Keluar	Berfungsi untuk melihat surat Keluar sesuai dengan data surat Keluar yang dipilih.
12	Ubah Data Surat Keluar	Berfungsi untuk dapat merubah data surat Keluar sesuai dengan data surat Keluar yang dipilih.
13	Ubah Data Surat Surat Keluar	Berfungsi untuk merubah surat Keluar sesuai dengan data surat Keluar yang dipilih.
14	Menghapus Data Surat Keluar	Berfungsi untuk dapat menghapus data surat masuk.
15	Agenda Surat Masuk	Berfungsi untuk membuat pengarsipan data surat masuk perbulannya.
16	Agenda Cetak Surat Masuk	Berfungsi untuk untuk mencetak pengarsipan data surat masuk perbulannya.
17	Agenda Surat Keluar	Berfungsi untuk membuat pengarsipan data surat Keluar perbulannya.
18	Agenda Cetak Surat Keluar	Berfungsi untuk untuk mencetak pengarsipan data surat Keluar perbulannya.
19	Lihat Akun	Berfungsi untuk melihat siapa saja yang dapat mengakses sistem ini.
20	Tambah Akun	Berfungsi untuk menambah yang dapat mengakses sistem ini.
21	Ubah Akun	Berfungsi untuk mengubah salah satu akun yang mengakses sistem ini.

E. Implementasi (Implementation)

Pada tahap ini merupakan tahapan pengolahan data dalam sistem informasi terkait dengan data surat masuk dan data surat keluar. Pada tahap ini menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL, web server Apache yang ada pada aplikasi XAMPP, web browser menggunakan Google Chrome dan Framework menggunakan CodeIgniter untuk PHP untuk pembuatan sistem atau aplikasi.

F. Pengujian Sistem (System testing)

Pada tahap ini setiap modul dari sistem yang dibuat akan dilakukan pengujian [14]. System testing merupakan pengujian yang dilakukan pada sistem yang lengkap dan terintegrasi [15].

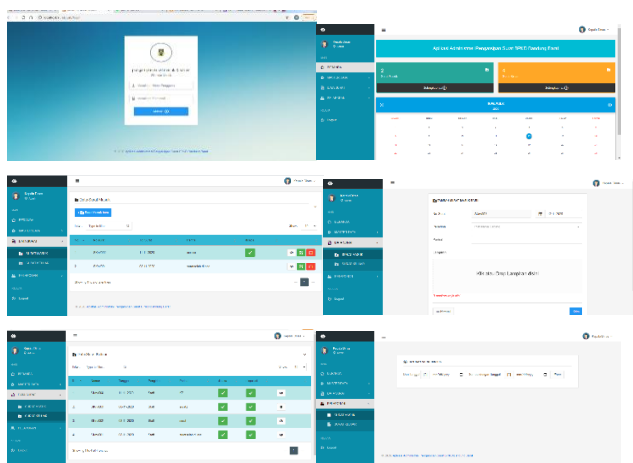
Untuk pengembangan selanjutnya maka kembali pada tahapan awal yang pengumpulan kebutuhan dengan mendengarkan keluhan pengguna untuk memperbaiki jika dalam pengujian terdapat kesalahan.

III. HASIL DAN DISKUSI

Pada Pembangunan system ini melakukan pengujian system yang dimana dapat menghasilkan output. Dilakukan berdasarkan kebutuhan fungsional yang perlu dicapai untuk melihat kesesuaian antara perancangan dan hasil yang dicapai.

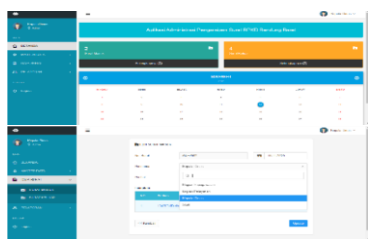
A. Sistem Administrasi Surat

Implementasi antarmuka perangkat lunak merupakan hasil dari konsep desain atau desain yang telah dibuat sebelumnya. Perancangan antarmuka atau mockup sistem berfungsi sebagai gambaran sebuah perangkat lunak yang akan dibuat dan dapat dilihat oleh pengguna, di dalamnya terdapat fungsi-fungsi atau fitur sistem. Untuk masuk ke sistem admin harus terlebih dahulu mengisi username dan password seperti pada Gambar 1.



Gambar 1. Implementasi sistem Administrasi Surat

Setelah berhasil Login maka pengguna akan masuk ke halaman sistem sesuai dengan hak akses yang diberikan. Admin menggunakan halaman pengelolaan surat. Halaman tersebut memiliki fungsi menginput data surat masuk dan keluar, yang dimana fungsi tersebut bisa di edit data surat jika data tersebut terdapat kesalahan. Gambar 2 menunjukkan hasil aktual.



Gambar 2. Hasil aktual

B. Pengujian UAT (User Acceptance Test)

Pengujian ini merupakan pengujian akhir yang dimana bertujuan untuk menghasilkan output untuk memvalidasi

bahwa sistem yang dibangun telah sesuai dengan kebutuhan pengguna. Terdapat 4 Aktor yaitu Kepala Dinas, Bagian Pelayanan, Bagian Kepegawaian dan Staff. Berikut hasil dari Uji test yang digambarkan pada Tabel 9 dan Tabel 10 :

TABEL 9. USE CASE TEST

Gunakan ID Kusus	Kelola Surat
Gunakan Nama kasus	Tambah data surat masuk
Skenario Uji	Memasukan informasi detil mengenai data surat masuk
Kasus Cobaan	Memasukan informasi detil mengenai data surat masuk
Langkah tes	1. Mengakses Sistem
	2. Menampilkan tampilan login
	3. Mengisi form login
	4. Menampilkan tampilan awal kepala dinas
	5. Memilih menu kelola surat masuk
	6. Menampilkan halaman surat Memilih aksi simpan/batal Masuk
	7. Memilih aksi tambah data pada surat masuk
	8. Menampilkan halaman form tambah data data surat masuk
	9. Memilih aksi simpan/batal
	10. Mendapatkan notifikasi dari sistem
Uji Data	Menampilkan semua data surat masuk yang ada pada database yang ditampilkan dalam bentuk tabel.
Hasil Yang diharapkan	Sistem menampilkan semua data yang ada pada database
Kondisi POs	“Surat berhasil ditambahkan”
Status	LULUS

TABEL 10. PENGUJIAN UAT

No	Pengguna	Tingkat Kelayakan	Komentar
1	Kepala Dinas	(23 dari 25) 89,10 %	“Sistemnya cukup bagus, dan fitur-fiturnya mudah dipahami dengan mudah”
2	Bagian Pelayanan	(19 dari 25) 75,15 %	“Sistem ini cukup bagus, tetapi pada saat melakukan pengunduhan data surat masih lambat dan belum terbiasa menggunakan sistem berbasis online”
3	Staff	(21 dari 25) 86,20 %	“Sangat membantu dalam pencarian file atau folder yang sudah tersimpan didalam sistem tetapi sistem tidak dapat menampilkan user yang mana saja yang sedang online”
4	Bagian Kepegawaian	(23 dari 25) 89,10%	“Sistem ini sangat membantu tetapi belum dapat memberikan komentar, dan tidak dapat berbasis mobile”

Rata – Rata Kelayakan 90,15%

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan pengujian kesesuaian system bahwa pengujian terhadap sistem informasi manajemen surat menghasilkan persentase rata-rata kelayakan yaitu 90,15 % . Hasil tersebut berasal dari pengguna yang melakukan percobaan terhadap sistem dengan mencoba fitur-fitur yang ada, yang dilakukan dengan skenario apakah sesuai atau tidak

sehingga para pengguna dapat memberikan komentar dan memberikan penilaian terhadap system ini ,setelah di uji dari 4 penguji adanya penilaian atau masukan dari pengguna seperti tidak adanya tampilan dimana sesama user dapat melihat online atau tidak dan tidak dapat memberikan notifikasi didalam HP yang dikarenakan sistem belum berbasis mobile, yang hanya suport berbasis webside akan dilakukannya kembali pengembangan lebih lanjut supaya user dapat nyaman menggunakan sistem yang telah dibuat, kesimpulan dari keseluruhan responden memberikan tanggapan sangat setuju, sehingga dapat disimpulkan bahwa aplikasi ini sudah sesuai dengan keiinginan pengguna.

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan sebagai berikut :

Dari penelitian ini telah dihasilkan suatu sistem informasi manajemen surat di dinas BPKD Bandung Barat yang dapat mengarsipkan surat masuk dan keluar lebih rapih sehingga mudah untuk disimpan dan diakses kembali.

Dengan adanya sistem informasi manajemen surat berbasis web maka Pengarsipan surat di dinas BPKD menjadi efektif dan efisien.

Sistem informasi manajemen surat ini mempermudah pegawai dinas BPKD Bandung Barat dalam pengarsipan surat dimanapun juga.

DAFTAR PUSTAKA

- rekayasa dan manajemen sistem informasi, pp. 37-43, 2016.
- [13] "dsanti, "sistem informasi manajemen tata persuratan kementerian agama kabupaten pacitan," seruni, pp. 1-4, 2013.
- [14] "sukadi, "rancang bangun aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada sekolah menengah pertama negeri 2 nawangan," journal speed.
- [15] y. s. z. ade suryadi, "rancang bangun sistem pengelolaan arsip surat berbasis web menggunakan metode waterfall," jurnal khatulistiwa informatika, vol. vii, no. 1, juni 2019.
- [16] c. e. w. endang setyawati, "pengujian keamanan komputer kriptografi pada surat elektronik berbasis website dengan enkripsi metode md5," jurnal manajemen informatika jayakarta, vol. 1, no. 57-67, p. 1, february 2021.
- [1] i. yusti, "sistem informasi manajemen surat berbasis php dan mysql," jurnal sains dan teknologi, pp. vol. 16 no.1.: 1-113, juni 2016.
- [2] v. h. ni luh putu putri, "rancang bangun sistem informasi pengelolaan surat masuk dan," international journal of natural sciences and engineering. , pp. e-issn: 2549-6395, 2019.
- [3] lisnawanty, "perancangan sistem informasi kearsipan surat masuk dan surat keluar berbasis multiuser," jurnal khatulistiwa informatika, pp. 3-4, desember 2014.
- [4] a. y. s. saifudin, "sistem informasi arsip surat (sinau) berbasis web padakantor desa karangsalam kecamatan baturraden," jurnal sains dan manajemen, pp. 3-4, 2 september 2019.
- [5] l. rusdiana, "extreme programming untuk rancang bangun aplikasi pengelolaan," jurnal ilmiah teknologi sistem informasi, pp. 2-5, 2018.
- [6] rusdiansyah, "membangun prototype sistem informasi arsip elektronik surat perjanjian kerjasama pada business support departement," jurnal pilar nusa mandiri, vol 14, pp. 4-5, 2 september 2018.
- [7] a. padmanaba, "komparasi penggunaan framework codeigniter vs php native pada sistem informasi manajemen surat sekretariat dprd pemalang," jurnal script, vol. 8 no. 1, pp. 2-8, juni 2020.
- [8] "triyono, "pembuatan sistem informasi penatausahaan surat dan arsip berbasis web studi kasus kantor pelayanan perbendaharaan negara bengkulu," journal teknik pomits, 2013.
- [9] "hakim, "rancang bangun sistem informasi disposisi surat berbasis web (studi kasus kementerian pekerjaan umum," ijns, pp. 25-32, 2014.
- [10] "kartikasari, ", "sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada unit pelaksanaan teknis taman kanak – kanak dan sekolah dasar kecamatan pringkuku," journal speed, pp. 22-28, 2011.
- [11] "sambler, "the elements of uml 2.0, cambridge university press, 2005.
- [12] "permana, "sistem informasi pencatatan surat masuk (studi kasus: kantor camat kampar kiri kabupaten kampar provinsi riau)," jurnal