

Pengembangan Sistem Informasi Arsip Surat Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Provinsi Jawa Timur

Johan Eka Chandra Wijaya¹, Titik Lusiani², Nunuk Wahyuningtyas³

- 1) Pogram Studi D3 Sistem Informasi, Fakultas Teknologi dan Informatika, Universitas Dinamika, 15390100023 @dinamika.ac.id.
- 2) Pogram Studi D3 Sistem Informasi, Fakultas Teknologi dan Informatika, Universitas Dinamika, lusiani@dinamika.ac.id.
- 3) Pogram Studi D3 Sistem Informasi, Fakultas Teknologi dan Informatika, Universitas Dinamika, nunuk@dinamika.ac.id.

Abstrak

Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur dalam administrasi bertanggung jawab langsung dalam pengelolaan atau pengecekan terhadap surat masuk dan surat keluar yang ada dalam DISPORA atau pihak instansi lain. Berdasarkan observasi pada DISPORA Provinsi Jawa Timur belum menerapkan sistem informasi arsip surat secara terstruktur. Terdapat beberapa permasalahan pada pengelolaan arsip surat yang diterapkan oleh sekretaris DISPORA saat ini, antara lain proses surat masuk, surat keluar, serta tracking surat masuk yang belum terintegrasi dengan Kepala Dinas melalui *database*. Hal itu menyebabkan kegiatan arsip surat di DISPORA masih belum terstruktur, dan pertukaran informasi antara Kepala Dinas dan Sekretaris tidak actual. Berdasarkan masalah di atas, maka dibuat Sistem Informasi Arsip Surat pada DISPORA Provinsi Jawa Timur. Sistem yang dibuat dapat digunakan untuk mengelola data master, mengelola disposisi, mengelola arsip digital, melakukan pencatatan surat masuk, melakukan pencatatan surat keluar dan tracking surat masuk yang menghasilkan informasi keberadaan surat masuk. Sistem Informasi Arsip Surat pada DISPORA Provinsi Jawa Timur dapat digunakan sesuai dengan fungsinya. Dengan adanya aplikasi ini, pihak sekretaris dapat melakukan kegiatan arsip surat secara terstruktur dan pertukaran informasi antara Sekretaris dan Kepala Dinas secara aktual.

Kata kunci: *Sistem Informasi Arsip, Surat Masuk, Surat Keluar, Tracking, Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur*

PENDAHULUAN

Pengarsipan dokumen merupakan pengumpulan dari beberapa dokumen untuk disimpan agar memudahkan dalam pencarian kembali dokumen tersebut. Pengarsipan dokumen sendiri bisa dikelola dengan mengelompokkan dokumen sesuai dengan transaksi laporan perbulan atau sesuai dengan jenis laporan yang diarsipkan. Pada umumnya pengarsipan dokumen dilakukan dengan menyimpan pada tempat-tempat tertentu yang disesuaikan dengan katalog dokumen.

Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur (DISPORA) area Surabaya yang dikelola pemerintah. DISPORA Provinsi Jawa Timur area Surabaya harus mengirim dan menerima berbagai macam surat dari pemerintah maupun instansi lain. Seiring semakin bertambahnya dokumen, membuat

kesulitan dalam pencarian kembali, dikarenakan tidak adanya informasi peletakan yang lebih jelas pada rak lemari. Selain itu sering terjadi kehilangan dokumen penting karena tidak ada tempat untuk menyimpan dokumen dengan aman.

Dengan adanya masalah di atas, maka dibutuhkan suatu aplikasi sistem informasi arsip surat yang dapat membantu dalam melakukan pengarsipan dokumen. Dokumen arsip bisa disimpan dalam dokumen digital yang akan menghemat ruang dan waktu, terutama dalam pencarian dokumen dan surat.

Batasan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Sistem yang dibahas meliputi 1) Proses pembuatan User Pegawai Baru dan Upload Kop Disposisi, 2) Proses Pencatatan Surat Masuk dan

Surat Keluar. 3) Proses Validasi Data. 4) Proses Tracking Surat.

- b. Pengguna sistem adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagai Admin, Sekretaris, dan Kepala Dinas.
- c. Keamanan data dan proses yang digunakan adalah Hak Akses berdasarkan user.

Tujuan penelitian ini adalah merancang dan implementasi aplikasi yang dapat memudahkan pihak DISPORA pada proses pencatatan, disposisi, tracking no surat masuk.

Gambaran Umum Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.

Berdasarkan PP Nomor: 65 tahun 1951, Penyerahan urusan bidang pendidikan Pengajaran dan kebudayaan Kepada provinsi Pelaksanaan urusan dijelaskan Dinas Kependidikan kebudayaan pada Seksi Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut:

- a. Secara operasional berkembang sesuai tugas pokok Dinas pendidikan dan kebudayaan
- b. Secara Staf / Perumusan kebijaksanaan oleh Biro Bina Sosialisasi pada bagian Pemuda, Olahraga dan Peranan wanita, Tugasnya:
 1. Penyusunan atau pengelolaan data
 2. Perumusan Kebijaksanaan
 3. Pengelolaan Bantuan – Bantuan

Realisasi PP 84 nomor 2000 tentang pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Organisasi Perangkat Daerah, Organiasasi Perangkat Daerah dibentuk berdasarkan pertimbangan:

1. Kewenangan Pemerintah yang memiliki oleh daerah
2. Karakteristik, potensi dan kebutuhan daerah
3. Kemampuan Keuangan Daerah
4. Ketersediaan sumber daya Aparatur

Terbentuknya DISPORA Provinsi Jawa Timur berdasarkan Perda 32 tahun 2000 dengan Penambahan 1 (satu) Subdin Prasarana dan Sarana. Dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007. Maka diterbitkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 87 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Jawa Timur.



Gambar 1. Logo Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.

Visi dan Misi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur

Perumusan Visi didasarkan pada mengemukanya permasalahan dimasyarakat yang dituangkan dalam urusan permasalahan pembangunan daerah, sehingga membutuhkan keterlibatan Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Jawa Timur untuk berperan dalam penanganan dan penyelesaian permasalahan tersebut sesuai Tupoksinya, dengan strategi-strategi yang disusun berdasarkan isu-isu yang sedang berkembang dimasyarakat.

Berikut ini adalah Perwujudan Visi Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Jawa Timur:

1. Menjadi Pemuda Terampil dan Mandiri
2. Menjadi Pemuda Yang Tanggap dan Berkarakter
3. Menjadi atlet yang Mandiri dan Peduli terhadap prestasi Olahraga Mengembangkan kompetensi sumber daya manusia pada industri elektronika dan telematika.
4. Menjadi budaya masyarakat yang peduli terhadap olahraga

Pokok-Pokok Visi Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Jawa Timur yang telah ditetapkan adalah Mandiri, Tanggap dan Peduli. Dengan demikian disusunlah suatu Pernyataan Visi DISPORA Provinsi Jawa Timur sebagai berikut:

1. Olahraga yang membangun kemandirian dan berhasil guna.
2. Mewujudkan bibit-bibit atlet olahraga yang potensial berbasis IPTEK
3. Penggalian dan pemberdayaan olahraga tradisional serta pemassalan olahraga kebugaran.

Pengelolaan dan Manajemen Arsip

Menurut Andriani (2020), pengelolaan arsip digital di era teknologi informasi menghadapi tantangan besar terkait dengan keamanan data, penyimpanan yang efisien, serta akses yang cepat dan tepat. Sistem manajemen arsip yang berbasis teknologi modern untuk mengatasi permasalahan dan dengan implementasi solusi berbasis cloud dan sistem digital yang terintegrasi, pengelolaan arsip dapat lebih terstruktur dan mudah diakses, mengurangi risiko kehilangan data serta meningkatkan efisiensi dalam operasional organisasi.

Menurut Purwanto (2020), manajemen kearsipan yang efektif adalah kunci untuk mendukung kelancaran administrasi dan pengelolaan informasi dalam organisasi. Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan sistematis melalui tahapan pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghancuran arsip yang sudah tidak diperlukan. Penggunaan teknologi dalam manajemen kearsipan, seperti sistem arsip digital, dapat meningkatkan efisiensi,

mempercepat akses informasi, dan mengurangi resiko kehilangan data.

Menurut Sari dan Arifin (2021), pengelolaan arsip digital di era teknologi informasi menghadapi tantangan yang signifikan, terutama terkait dengan aspek keamanan data dan pengelolaan yang terstruktur. Pentingnya penggunaan teknologi modern untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses arsip secara efisien. Penerapan sistem manajemen arsip digital yang dapat meningkatkan aksesibilitas dan meminimalkan risiko kehilangan arsip penting, serta memastikan keberlanjutan dan integritas data dalam jangka panjang.

Sistem Informasi Kearsipan

Sistem informasi kearsipan yang baik memungkinkan pengelolaan arsip secara digital, yang mempermudah akses, pencarian, dan pengendalian arsip dalam instansi pemerintahan. Mulyana juga menekankan bahwa sistem ini tidak hanya mempercepat proses administrasi, tetapi juga membantu dalam pengawasan dan pelaporan yang lebih transparan serta meminimalkan resiko kehilangan dokumen penting.

Surat Masuk

Surat masuk dan surat keluar merupakan bagian penting dalam sistem administrasi organisasi, baik itu di sektor pemerintahan maupun swasta. Surat masuk merujuk pada dokumen yang diterima oleh organisasi dari pihak eksternal, sementara surat keluar adalah dokumen yang dikirim oleh organisasi kepada pihak luar. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang baik akan memastikan komunikasi yang efisien, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses ini melibatkan pencatatan, pengarsipan, serta distribusi surat kepada pihak yang relevan untuk diproses lebih lanjut (Zubaidah, 2020).

Tracking

Tracking merupakan suatu istilah dalam kegiatan penelusuran tidak dapat diartikan dengan jelas jika dikaitkan dengan logistik, namun secara khusus penelusuran sering disamakan dengan konsep pelacakan, tetapi menurut para ahli, pengertian pelacakan dan penelusuran adalah dua aplikasi yang berbeda dimana pelacakan merupakan suatu hal dalam pengumpulan dan pengelolaan informasi yang berhubungan dengan lokasi pengiriman saat ini, sedangkan penelusuran lebih ditekankan pada penyimpanan dan perolehan proses manufaktur dari suatu produk.

Tracking atau pelacakan dalam konteks manajemen informasi merujuk pada proses pemantauan pergerakan atau status suatu dokumen,

barang, atau informasi tertentu dalam sistem. Dalam organisasi, tracking sangat penting untuk memastikan setiap item atau dokumen dapat ditemukan dengan cepat, mengurangi risiko kehilangan informasi, dan meningkatkan efisiensi operasional. Dengan menggunakan teknologi, seperti sistem informasi berbasis web, tracking dapat dilakukan secara real-time, memudahkan pemantauan dan pengelolaan data dari sumber hingga tujuan akhir (Turban, Volonino, & Wood, 2020).

Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen. Dalam arti yang sangat luas, istilah sistem informasi yang sering digunakan merujuk kepada interaksi antara orang, proses algoritmik, data, dan teknologi. Dalam pengertian ini, istilah ini digunakan untuk merujuk tidak hanya pada penggunaan organisasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK), tetapi juga untuk cara di mana orang berinteraksi dengan teknologi ini dalam mendukung proses bisnis (Atika Rizky Damayanti, 2023).

Sistem informasi (SI) adalah suatu sistem yang mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyebarkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, kontrol, analisis, dan visualisasi dalam suatu organisasi. Sistem informasi dapat dibedakan berdasarkan fungsinya, salah satunya adalah Sistem Informasi Arsip Surat yang berfokus pada pengelolaan dokumen surat menyurat. Menurut O'Brien dan Marakas (2011), sistem informasi yang baik mampu mendukung kelancaran proses bisnis dan operasional organisasi, seperti dalam hal pengelolaan arsip surat pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

Sistem Informasi Manajemen Arsip

Menurut Kusnadi dan Rachmawati (2021), sistem informasi manajemen arsip surat memiliki peran penting dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di organisasi. Penerapan sistem ini memungkinkan pengelolaan arsip secara digital, yang memudahkan penyimpanan, pencarian, dan distribusi arsip surat. Sistem dapat membantu pengawasan dan pengendalian arsip, sehingga meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, serta mempermudah akses yang cepat dan akurat bagi pengguna yang membutuhkan informasi.

Menurut Sutanto dan Setiawan (2020), sistem informasi arsip surat elektronik memainkan peran penting dalam modernisasi pengelolaan arsip di organisasi pemerintahan. Sistem memfasilitasi

penyimpanan, pengelolaan, dan pencarian surat elektronik secara efisien. Penerapan sistem informasi arsip surat elektronik dapat mengurangi ketergantungan pada arsip fisik, meningkatkan aksesibilitas dokumen, dan memastikan keamanan serta integritas data yang disimpan dalam sistem.

Menurut Zubaidah (2020), manajemen kearsipan yang baik merupakan elemen penting dalam menjaga integritas dan keberlanjutan informasi di dalam suatu organisasi. Prinsip dasar manajemen kearsipan mencakup pengelolaan arsip yang sistematis, pengarsipan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, serta penerapan teknologi dalam pengelolaan arsip. Pentingnya pelatihan dan pengembangan keterampilan bagi petugas arsip untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip fisik maupun digital.

Sistem Informasi Manajemen

Menurut Laudon dan Laudon (2020), manajemen sistem informasi (MIS) memiliki peran yang sangat penting dalam mengelola dan mendayagunakan teknologi informasi untuk mendukung keputusan strategis dalam organisasi. Mereka menjelaskan bahwa MIS berfungsi sebagai alat yang memungkinkan pengumpulan, pengolahan, dan distribusi informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik. Dengan memanfaatkan teknologi digital yang terus berkembang, organisasi dapat meningkatkan efisiensi operasional, mendorong inovasi, serta memberikan nilai tambah yang signifikan dalam menghadapi persaingan global.

Menurut Laudon dan Laudon (2020), manajemen sistem informasi (MIS) memiliki peran yang sangat penting dalam mengelola dan mendayagunakan teknologi informasi untuk mendukung keputusan strategis dalam organisasi. Mereka menjelaskan bahwa MIS berfungsi sebagai alat yang memungkinkan pengumpulan, pengolahan, dan distribusi informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik.

Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2020), manajemen sumber daya manusia (SDM) merupakan faktor penting yang dapat menentukan keberhasilan suatu organisasi. Pengelolaan SDM yang efektif mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengendalian terhadap semua aktivitas yang berkaitan dengan sumber daya manusia. Aplikasi manajemen SDM yang baik akan berfokus pada pengembangan kompetensi, motivasi, serta kesejahteraan karyawan, yang pada akhirnya berkontribusi terhadap peningkatan kinerja organisasi.

Pengembangan Sistem

Menurut Andriani (2021), pengembangan sistem informasi berbasis web dan aplikasi mobile merupakan solusi penting untuk meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas informasi dalam organisasi. Dengan memanfaatkan teknologi web dan mobile, sistem informasi dapat diakses kapan saja dan di mana saja, memberikan fleksibilitas kepada pengguna. Andriani juga menekankan perlunya integrasi antara perangkat keras dan perangkat lunak yang tepat, serta pentingnya keamanan data dalam pengembangan aplikasi untuk memastikan perlindungan informasi yang disimpan dan diproses.

SDLC atau Software Development Life Cycle atau sering disebut juga System Development Life Cycle adalah proses mengembangkan atau mengubah suatu sistem perangkat lunak dengan menggunakan model-model dan metodologi yang digunakan orang untuk mengembangkan sistem-sistem perangkat lunak sebelumnya (berdasarkan best practice atau cara-cara yang sudah teruji baik).

Menurut Sutanto dan Setiawan (2020), desain dan pengembangan sistem informasi untuk organisasi pemerintahan memerlukan pendekatan yang terstruktur dan berfokus pada kebutuhan spesifik organisasi. Sistem informasi yang dikembangkan harus mampu meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data dan mempermudah pengambilan keputusan oleh para pemangku kepentingan. Sistem dirancang dengan mempertimbangkan aspek keamanan data, transparansi, dan kemudahan dalam integrasi antar departemen di dalam organisasi pemerintahan.

Analisis dan Desain Sistem Informasi

Menurut Dwi dan Hadi (2022), analisis dan desain sistem informasi yang baik dapat meningkatkan kinerja organisasi dengan mempercepat aliran informasi dan pengambilan keputusan yang lebih tepat. Pemahaman kebutuhan organisasi serta perancangan sistem yang sesuai untuk mendukung proses bisnis secara efisien. Desain sistem yang efektif memfasilitasi integrasi antar departemen dan mempermudah akses data yang relevan bagi manajer dalam mengambil keputusan yang strategis.

Menurut Dwi dan Setiawan (2022), analisis sistem informasi memberikan peran penting dalam pengembangan dan implementasi sistem yang efektif dalam organisasi. Mereka menjelaskan bahwa proses analisis sistem melibatkan identifikasi kebutuhan pengguna, pemahaman terhadap proses bisnis yang ada, serta perancangan sistem yang dapat mendukung tujuan organisasi secara optimal. Metode dan teknik yang dapat digunakan untuk menganalisis dan mendesain sistem informasi, sehingga memudahkan

pengambil keputusan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi.

Menurut Ismail (2020), metode dan teknik analisis sistem informasi merupakan langkah krusial dalam merancang sistem yang dapat mendukung kegiatan organisasi secara efektif dan efisien. Pendekatan yang digunakan untuk menganalisis kebutuhan sistem informasi, termasuk teknik wawancara, survei, dan analisis dokumen. Pentingnya pemilihan teknik yang tepat untuk memperoleh data yang valid, guna memastikan bahwa sistem yang dikembangkan dapat memenuhi tujuan dan kebutuhan organisasi.

Menurut Rifai dan Hadi (2021), analisis dan desain sistem informasi yang baik merupakan fondasi penting dalam pengembangan sistem yang dapat mendukung kinerja perusahaan maupun instansi pemerintah. Proses analisis harus diawali dengan pemahaman yang mendalam mengenai kebutuhan organisasi, baik itu dalam hal pengelolaan data, proses bisnis, maupun interaksi antar departemen.

Desain sistem yang efektif akan mencakup perancangan arsitektur teknologi, alur data, serta antarmuka pengguna yang memudahkan pengambilan keputusan dan meningkatkan efisiensi operasional.

Teknologi Informasi

Menurut Turban, Volonino, dan Wood (2020), teknologi informasi memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung strategi digital yang dapat memberikan wawasan, tindakan, dan kinerja berkelanjutan dalam organisasi. Pemanfaatan teknologi informasi memungkinkan perusahaan untuk mengoptimalkan proses operasional, meningkatkan kualitas keputusan strategis, dan beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan pasar. Pentingnya inovasi digital untuk menciptakan nilai tambah yang dapat memperkuat posisi kompetitif organisasi dalam jangka panjang.

Menurut Turban, Volonino, dan Wood (2020), teknologi informasi memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung strategi digital yang dapat memberikan wawasan, tindakan, dan kinerja berkelanjutan dalam organisasi. Pemanfaatan teknologi informasi memungkinkan perusahaan untuk mengoptimalkan proses operasional, meningkatkan kualitas keputusan strategis, dan beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan pasar. Pentingnya inovasi digital untuk menciptakan nilai tambah yang dapat memperkuat posisi kompetitif organisasi dalam jangka panjang.

METODE

Metode Penelitian yang dilakukan adalah a) Melakukan survey dan pengumpulan data ke tempat penelitian yaitu Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur. b) Berdasarkan hasil survey melakukan analisis sistem. c) Melakukan Desain Sistem berdasarkan hasil analisis sistem yang diperoleh. d) Implementasi Sistem berdasarkan desain sistem yang ada.

Analisis sistem ini digunakan untuk melihat proses-proses sistem baru yang akan dibuat. Dari analisa sistem ini juga bisa melihat perbedaan antara sistem yang lama dengan sistem yang baru. Analisa sistem ini berisi dan System Flow, Data Flow Diagram dan Entity Relationship Diagram.

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan, maka dibuatlah sistem yang baru. Sistem yang baru tersebut dapat digambarkan pada system flow.

System Flow Surat Masuk

System Flow surat masuk adalah suatu proses surat masuk dalam suatu administrasi melalui sistem. Awal proses surat masuk dimulai dengan menampilkan form surat masuk yang tersedia. Kemudian melakukan pencatatan surat masuk dengan memilih dokumen surat yang akan dimasukkan kedalam surat masuk. Setelah itu dilakukan pengecekan apakah kelengkapan surat masuk telah terpenuhi. Apabila sudah lengkap maka melakukan disposisi surat masuk yang dilakukan oleh kepala dinas.

System Flow Surat Keluar

System Flow surat keluar adalah proses pembuatan surat keluar pada tiap sekolah. Sekretaris membuat surat keluar yang akan didistribusikan. Kemudian menginputkan data surat keluar. Lalu dilakukan pengecekan apakah ada kelengkapan surat keluar yang belum terpenuhi, apabila ada yang belum maka kembali menginputkan data surat keluar.

System Flow Tracking

System Flow Tracking merupakan proses tracking surat masuk yang dilakukan oleh Sekretaris. Sekretaris input data nomor surat masuk terlebih dahulu, lalu sistem mengecek data surat masuk. Kemudian Sekretaris menerima informasi berdasarkan data nomor surat masuk yang di proses sejauh mana dan tracking ini seperti halnya dengan tracking resi pengiriman ekspedisi.

System Flow Laporan

System Flow penilaian merupakan proses mencetak laporan yang dilakukan oleh Sekretaris dan Kepala Dinas. Sekretaris dan Kepala Dinas

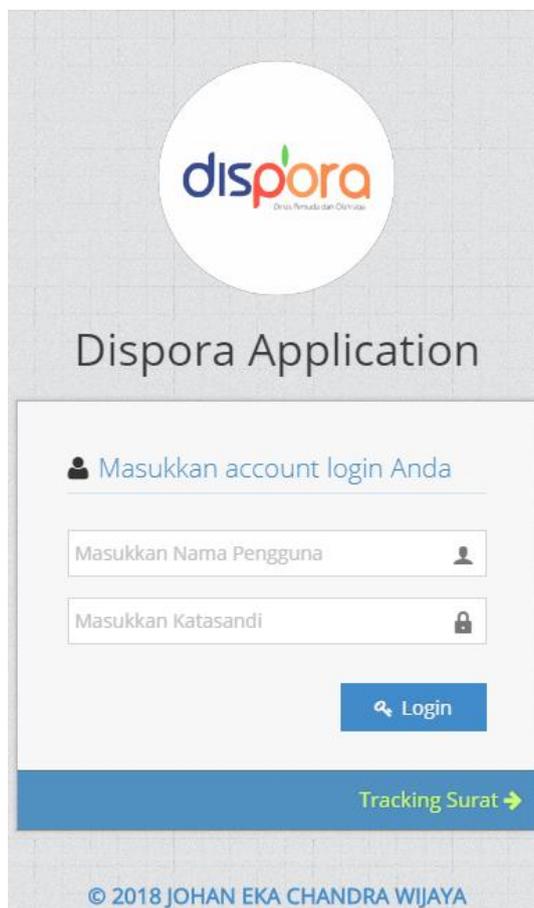
menginputkan kategori laporan seperti Laporan Data Master, Laporan Surat Masuk, dan Laporan Surat Keluar berdasarkan tanggal. Kemudian sistem mencetak laporan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tahap ini merupakan langkah-langkah dari Implementasi Program.

Halaman Login

Aplikasi arsip surat ini mengharuskan pengguna untuk melakukan login dengan memasukkan User ID dan password yang terdaftar pada database. Apabila data yang dimasukkan benar, maka pengguna akan diarahkan ke Halaman dashboard dan dapat melakukan segala aktifitas arsip surat. Halaman login digambarkan pada Gambar 2.



Gambar 2. Form Login

Kolom User ID di isi menggunakan username kolom password di isi dengan pin yang dimiliki oleh masing-masing user. Jika pengguna berhasil login maka tampilan dashboard akan sesuai dengan kriteria pengguna tersebut

Halaman Dashboard

Halaman dashboard merupakan halaman lanjutan yang terbuka setelah pengguna melakukan proses autentifikasi login, halaman ini memiliki tampilan yang sama namun dengan menu yang berbeda untuk Admin, sedangkan untuk Sekretaris dan Manager memiliki tampilan yang berbeda. Untuk pengguna pada Admin memiliki menu Dashboard, menu Data Master Pegawai, Data Master Setting, dan menu Laporan. Untuk Dashboard Sekretaris memiliki menu Data Master yang memiliki sub menu Data Master Bagian, Data Master Klasifikasi, Data Master Arsip, Surat Masuk, Surat Keluar, Tracking dan menu Laporan. Halaman Dashboard Admin, Sekretaris, Manager dijelaskan pada Gambar 3, Gambar 4, dan Gambar 5.



Gambar 3. Halaman Dashboard Admin



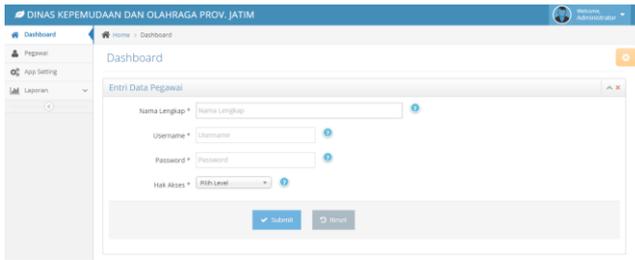
Gambar 4. Halaman Dashboard Sekretaris



Gambar 5. Halaman Dashboard Manager

Halaman Master Pegawai

Halaman master pegawai ini berfungsi untuk mengelola data pegawai yang memiliki empat data yaitu nama lengkap, username, password, dan hak akses. Pada halaman ini pengguna dapat menambah data dan juga mengubah data hak akses sesuai dengan yang dibutuhkan. Halaman tambah pegawai digambarkan pada Gambar 6, dan tabel pegawai digambarkan pada Gambar 7.



Gambar 6. Halaman Tambah Pegawai

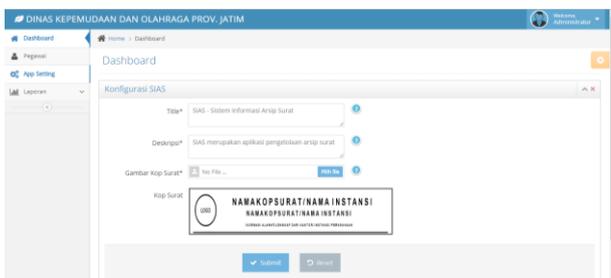
No	Nama Lengkap	Username	Password	Hak Akses	Disposisi	Aksi
1	Sekretaris	sekretaris	*****	Sekretaris	Y	 
2	Manager	manager	*****	Manager		 
3	Administrator	admin	*****	Admin		 

Gambar 7. Data Pegawai

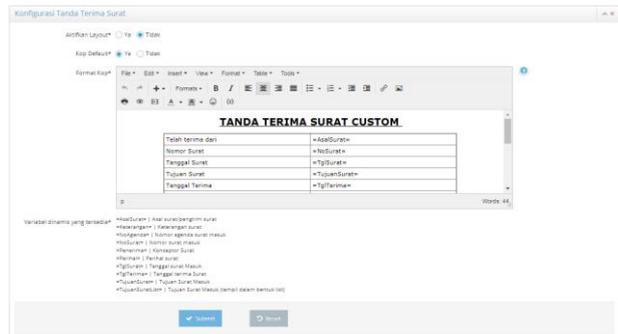
Gambar 7. merupakan tabel data pegawai dari database. Pada tabel tersebut terdapat kolom aksi yang berisi tombol ubah dan hapus. Tombol ubah berfungsi untuk mengubah data dan tombol hapus berfungsi untuk menghapus data.

Halaman Master Setting

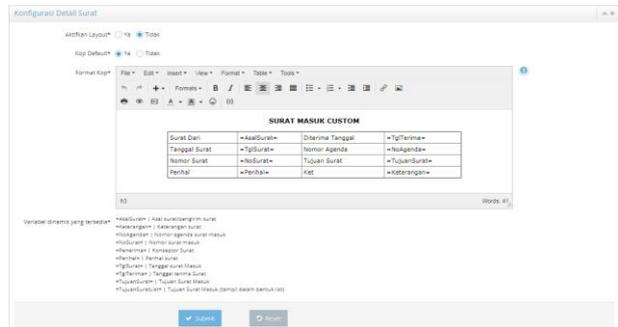
Halaman master setting ini berfungsi untuk mengelola data setting yang memiliki tiga data yaitu setting kop terima, setting kop detail surat, dan setting kop disposisi. Pada halaman ini pengguna dapat menambah data dan juga mengubah data setting sesuai dengan yang dibutuhkan. Halaman tambah setting digambarkan pada Gambar 7, halaman ubah setting kop terima digambarkan pada Gambar 8, halaman ubah setting kop detail surat digambarkan pada Gambar 9, halaman ubah setting kop disposisi digambarkan pada Gambar 10 dan tabel kelas digambarkan pada Gambar 11.



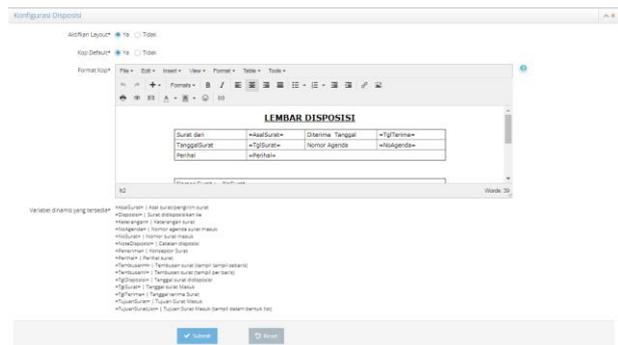
Gambar 8. Halaman Tambah Setting



Gambar 9. Halaman Ubah Kop Terima



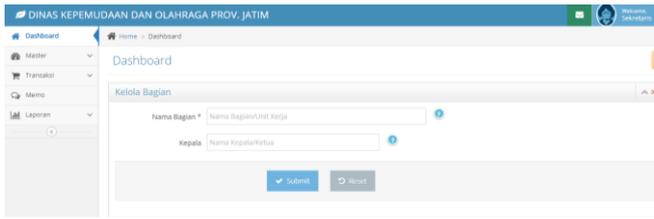
Gambar 10. Halaman Ubah Kop Detail Surat



Gambar 11. Halaman Ubah Kop Disposisi

Halaman Master Bagian

Halaman master bagian ini berfungsi untuk mengelola data bagian yang memiliki dua data yaitu nama bagian, dan kepala. Pada halaman ini pengguna dapat menambah data, menghapus data, dan juga mengubah data bagian sesuai dengan yang dibutuhkan. Halaman tambah bagian digambarkan pada Gambar 12, dan tabel bagian digambarkan pada Gambar 13.



Gambar 12. Halaman Tambah Bagian

No	Nama Bagian	Kepala	Aksi
1	Kabid Divisi HUMAS	Kabid	 
2	Kabid Kepegawaian	Ka. Kepegawaian	 
3	Kepala	Kepala	 

Gambar 13. Data Bagian

Tampilan menu pada Gambar 13. merupakan tabel data bagian dari *database*. Pada tabel tersebut terdapat kolom aksi yang berisi tombol ubah dan hapus. Tombol ubah berfungsi untuk mengubah data dan tombol hapus berfungsi untuk menghapus data.

Halaman Master Klasifikasi

Halaman master klasifikasi ini berfungsi untuk mengelola data klasifikasi yang memiliki satu data yaitu nama klasifikasi. Pada halaman ini pengguna dapat menambah data, menghapus data, dan juga mengubah data klasifikasi sesuai dengan yang dibutuhkan. Halaman tambah klasifikasi digambarkan pada Gambar 14, dan tabel klasifikasi digambarkan pada Gambar 15.



Gambar 14. Halaman Tambah Klasifikasi

No	Nama/Ket.klasifikasi	Aksi
1	Kepegawaian	 
2	Surat Tugas	 
3	Umum	 

Gambar 15. Data Klasifikasi

Tampilan menu pada Gambar 15. merupakan tabel data klasifikasi dari *database*. Pada tabel tersebut terdapat kolom aksi yang berisi tombol ubah dan hapus. Tombol ubah berfungsi untuk mengubah data dan tombol hapus berfungsi untuk menghapus data.

Halaman Master Arsip

Halaman master arsip ini berfungsi untuk mengelola data arsip yang memiliki enam data yaitu nomor arsip, tanggal surat, tingkat keamanan, klasifikasi, foto, dan keterangan. Pada halaman ini pengguna dapat menambah data arsip sesuai dengan yang dibutuhkan.

Halaman Surat Masuk

Halaman surat masuk ini berfungsi untuk mengelola data surat masuk yang memiliki sepuluh data yaitu nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, tanggal terima, sumber surat, tujuan surat, perihal, tingkat keamanan, keterangan, dan foto. Pada halaman ini pengguna dapat menambah data surat masuk sesuai dengan yang dibutuhkan.

Halaman Surat Keluar

Halaman surat keluar ini berfungsi untuk mengelola data surat keluar yang memiliki delapan data yaitu nomor surat, tanggal surat, pengolah, tujuan surat, perihal, tingkat keamanan, keterangan, foto. Pada halaman ini pengguna dapat menambah data surat keluar sesuai dengan yang dibutuhkan.

Halaman Memo

Halaman memo ini berfungsi untuk mengelola data surat masuk yang menerima informasi disposisi surat dari manager. Pada halaman ini pengguna dapat cetak data lembar disposisi sesuai dengan yang dibutuhkan.

Halaman Surat Masuk Manager

Halaman surat masuk ini berfungsi untuk mengelola data surat masuk yang akan di disposisikan. Pada halaman ini pengguna dapat disposisi data sesuai dengan yang dibutuhkan.

Halaman Surat Keluar Manager.

Halaman surat keluar ini berfungsi untuk cek data surat keluar. Pada halaman ini pengguna dapat melihat data surat keluar sesuai dengan yang dibutuhkan.

Halaman Arsip Manager

Halaman arsip ini berfungsi untuk cek data arsip. Pada halaman ini pengguna dapat melihat data arsip sesuai dengan yang dibutuhkan.

Halaman Laporan

Halaman laporan ini berfungsi untuk cek data laporan dari tiap surat masuk, surat keluar, arsip, dan



disposisi. Halaman laporan terdapat pada user admin, sekretaris, manager. Semua user dapat mencetak data laporan secara otomatis.

Halaman Tracking.

Halaman tracking ini berfungsi untuk cek status data surat masuk dari tiap surat masuk yang ada. Sekretaris, admin, dan manager dapat mengecek status data surat masuk.

KESIMPULAN

Setelah tahap analisa dan perancangan aplikasi Sistem Informasi Arsip Surat di DISPORA Provinsi Jawa Timur, maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a. Sistem dapat melakukan proses pencatatan, disposisi, tracking nomor surat masuk.
- c. Sistem dapat menerima data dari pihak sekretaris ke manager maupun sebaliknya.

DAFTAR PUSTAKA

Andriani, E. (2020). *Pengelolaan Arsip Digital: Tantangan dan Solusi di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Andriani, E. (2021). *Pengembangan Sistem Informasi Berbasis Web dan Aplikasi Mobile*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Dwi, T. R., & Hadi, S. (2022). *Analisis dan Desain Sistem Informasi untuk Meningkatkan Kinerja Organisasi*. Jakarta: Penerbit Prenadamedia Group.

Dwi, T. R., & Setiawan, A. (2022). *Pengantar Analisis Sistem Informasi: Teori, Metode, dan Praktik*. Jakarta: Penerbit Prenadamedia Group.

Hasibuan, M. S. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Teori, Aplikasi, dan Riset*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.

Ismail, H. (2020). *Metode dan Teknik Analisis Sistem Informasi dalam Organisasi*. Bandung: Penerbit Alfabeta.

Kusnadi, S., & Rachmawati, N. (2021). *Sistem Informasi Manajemen Arsip Surat: Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2020). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm (15th ed.)*. Pearson Education.

Mulyana, H. (2022). *Penerapan Sistem Informasi Kearsipan di Pemerintahan Daerah*. Bandung: Penerbit CV. Pustaka Setia.

O'Brien, J. A., & Marakas, G. M. (2021). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm (11th ed.)*. Pearson Prentice Hall.

Purwanto, D. S. (2020). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Penerbit Universitas Negeri Yogyakarta (UNY Press).

Rifai, M., & Hadi, S. (2021). *Analisis dan Desain Sistem Informasi untuk Perusahaan dan Pemerintah*. Yogyakarta: Penerbit BPFPE.

Sari, D. P., & Arifin, A. (2021). *Pengelolaan Arsip Digital di Era Teknologi Informasi*. Bandung: Penerbit Alfabeta.

Sutanto, R., & Setiawan, T. (2020). *Desain dan Pengembangan Sistem Informasi untuk Organisasi Pemerintahan*. Bandung: Penerbit Alfabeta.

Sutanto, R., & Setiawan, T. (2020). *Sistem Informasi Arsip Surat Elektronik dalam Organisasi Pemerintahan*. Bandung: Penerbit Alfabeta.

Turban, E., Volonino, L., & Wood, G. (2020). *Information Technology for Management: Digital Strategies for Insight, Action, and Sustainable Performance (12th ed.)*. Wiley.

Widodo, S., & Wahyuni, D. (2020). *Sistem Informasi Manajemen: Konsep, Desain, dan Implementasi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Zubaidah, S. (2020). *Prinsip dan Praktik Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Prenadamedia Group.