

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT MASUK BERBASIS *WEB* PADA KANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN

Salsabila Yusra¹, Sri Ratna Dewi², Trisatin Panggabean³, Aidil Halim Lubis⁴
Program Studi Ilmu Komputer, FST Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
E-mail: *salsabilayusra086@gmail.com¹, sriratnadewi333@gmail.com²,
trisatinpanggabean@gmail.com³, & aidilhalimlubis@uinsu.ac.id⁴

Abstrak - Teknologi informasi sangat diperlukan untuk menunjang proses kerja dan pelayanan masyarakat. Salah satu jenis teknologi informasi yang digunakan pada instansi pemerintah adalah *website*. Setiap perusahaan atau instansi memiliki berbagai sarana yang dapat membantu instansi memberitahukan informasi kepada pihak lain. Salah satunya dengan menggunakan surat. Penerimaan dan disposisi surat merupakan layanan masyarakat yang harus ditingkatkan pada Badan Pendapatan Daerah Kota Medan. Maksud dari riset ini adalah menciptakan sebuah platform berbasis *web* yang dapat mempermudah atasan dalam mengirimkan surat kepada bawahannya. Proses disposisi ini akan mengirimkan pemberitahuan kepada karyawan terkait dan memungkinkan pengguna untuk mengaksesnya secara langsung melalui sistem informasi berbasis situs *web*. Pada penelitian ini, peneliti merancang teknologi informasi seperti sistem informasi berbasis *web* untuk menjadi solusi dalam mengatasi kendala pengelolaan surat secara manual serta membantu Meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam memproses surat masuk dan disposisi menjadi fokus utama dalam penelitian ini. Pendekatan yang diambil melibatkan pemanfaatan metode kualitatif dan penerapan metode pengembangan waterfall.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Disposisi Surat, *Web*, Waterfall, Pengelolaan Surat

I. PENDAHULUAN

Dunia teknologi informasi melibatkan gabungan antara perangkat keras dan perangkat lunak yang berfungsi untuk menjalankan beragam tugas pemrosesan data, termasuk menyimpan, mengambil, serta mengirimkan informasi, memanipulasi, dan menampilkan data. Komponen utama teknologi informasi adalah perangkat komputasi yang menggantikan dan meningkatkan peran manusia. Baik di ranah pemerintahan maupun sektor bisnis, kemajuan teknologi informasi tengah mengalami perkembangan yang sangat cepat saat ini. Teknologi informasi sangat diperlukan untuk menunjang proses kerja dan pelayanan masyarakat. Salah satu jenis teknologi informasi yang digunakan pada instansi pemerintah adalah *website*.

Situs *web* merupakan aplikasi yang berisi kumpulan dokumen multimedia, seperti teks, gambar, suara, animasi, dan video, yang dapat diakses melalui protokol HTTP (Hypertext Transfer Protocol). Perangkat lunak yang dikenal sebagai *browser* juga dapat dimanfaatkan untuk mengaksesnya. Maksud dari pembuatan situs *web* pemerintah daerah adalah mempermudah akses bagi masyarakat dan pihak lain yang berkeinginan mendapatkan informasi dan layanan pemerintah, serta memungkinkan mereka menyimpan, mengakses, dan mengelola informasi dalam jumlah besar dengan cepat dan akurat (Praja, A. B., et., al., 2022).

Setiap instansi besar maupun kecil memiliki

aktivitas surat menyurat, setiap instansi akan selalu menerima surat yang berbeda-beda, baik yang masuk maupun keluar. Surat yang diterima di instansi akan diproses oleh departemen tertentu dalam perusahaan atau instansi (Parlina, 2020).

Biasanya, bagian yang menata usahakan surat adalah bagian umum atau administrasi kepegawaian. Pada bagian ini dilakukan proses penerimaan, penyortiran, perencanaan, pencatatan dan penyimpanan. Namun, prosedur pengelolaan surat di setiap perusahaan atau instansi tentu saja ada perbedaan pada antar perusahaan.

Salah satu prosedur yang umum digunakan dalam penanganan surat menyurat di perusahaan maupun instansi adalah dengan mencatat surat pada lembar disposisi. Kegiatan pencatatan yang terdapat di lembar disposisi menunjukkan bahwa sistem di bagian ini kurang terstruktur dan tidak optimal karena dilakukan dengan cara manual.

Menyebabkan melimpahnya surat yang tak disimpan secara layak serta baik, tata letak penyimpanan surat yang akan dikelola belum tertata dengan baik, dan proses penginputan surat pada lembar disposisi ke sistem yang belum terstruktur. Akibatnya, petugas pencatat pada lembar disposisi kadang-kadang mengalami kesulitan menemukan surat yang telah diletakkan.

Perancangan Sistem Disposisi Surat Masuk Berbasis *Web* pada Badan Pendapatan Daerah Kota Medan bertujuan untuk mengatasi masalah yang sering dihadapi saat memanejemenkan surat secara manual, menyokong manajemen surat masuk dan proses disposisi secara lebih optimal dan produktif,

baik itu untuk surat masuk internal perusahaan atau instansi maupun untuk surat masuk eksternal yang terkait dengan pihak dan entitas lainnya.

II. TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Surat

Menurut Priansa (2015) menyatakan bahwa “Surat merupakan informasi tertulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu, informasi tertulis tersebut berupa kabar atau berita seperti penawaran, pesanan, panggilan, permohonan, dan sebagainya”.

Sedangkan Rosalin (2017) menyatakan bahwa “Surat merupakan catatan tertulis yang digunakan sebagai media penyampaian pesan yang sangat vital bagi organisasi, baik publik maupun privat”.

Berdasarkan pemahaman di atas, penulis menyimpulkan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis yang berisi informasi penting untuk kepentingan individu dan organisasi. Surat dibuat untuk mencapai tujuan tertentu.

Surat secara umum digunakan untuk menyampaikan maksud secara tertulis. Dalam konteks sehari-hari, surat biasanya digunakan sebagai alat untuk menyampaikan berita secara tertulis.

Pengetahuan tertulis dapat disampaikan dari satu individu ke individu lain melalui pengiriman surat. Salah satu dari lima sifatnya melibatkan fungsinya sebagai medium pemberitahuan, permintaan, penyampaian pemikiran atau ide, bukti tertulis, dan alat pengingat. Komunikasi tertulis yang disampaikan dari satu pihak kepada pihak lain untuk menyampaikan informasi dikenal sebagai tanda bukti surat. (Sitohang & Utara, 2018).

Pengendalian dan pengelolaan surat-surat yang diterima dalam suatu lembaga dapat dikategorikan menurut jenis suratnya, yaitu:

1. Surat Penting

Semua surat yang mengungkapkan segala permasalahan penting yang memiliki pengaruh baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap kesuksesan mencapai tujuan organisasi.

2. Surat Sehari-hari atau Biasa

Karakter yang dianggap tidak penting. Surat-surat ini ditindaklanjuti dengan cepat, relatif singkat, dan tidak disimpan lama.

3. Surat Rahasia

Surat yang wajib diserahkan kepada pengurus (yang berkepentingan) secepatnya, dan harus tetap tersegel agar tidak dapat dibuka oleh penerimanya.

4. Surat Pribadi

Surat yang sudah lengkap mempunyai judul, tetapi juga mencantumkan nama pribadi orang tersebut.

2. Surat Masuk

Surat masuk didefinisikan sebagai semua surat

yang dikirim, ditunjukkan, dan diterima oleh suatu organisasi, perusahaan, atau instansi. Ini dapat berasal dari individu atau dari organisasi, perusahaan, atau instansi lainnya.

Manajemen surat masuk adalah komponen vital dalam hal administrasi kantor dan perusahaan, yang dijalankan oleh pegawai dan staf administratif internal. Manajemen surat mengurus surat-menyurat internal perusahaan dan juga surat-menyurat eksternal dari pihak dan perusahaan lain. (Hafizd, 2022).

3. Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap yang dibuat oleh suatu instansi, kantor, atau lembaga untuk kepentingan internal dan ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor, atau lembaga lain. Surat keluar harus bernomor, bertanggal, berstempel, dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

4. Pengertian Disposisi

Disposisi adalah petunjuk atau perintah tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi untuk tindak lanjut kegiatan dan tidak pada naskah atau surat asli. Disposisi dapat digunakan juga sebagai media komunikasi dan koordinasi (Supriyono, 2019)

Tujuan dari catatan pada lembar Disposisi ini adalah untuk memberi tahu bagian-bagian tertentu bagaimana menanggapi surat, tentunya setelah pimpinan membacanya. Meskipun disposisi itu sendiri hanya memberikan arahan singkat tentang langkah-langkah apa yang harus dilakukan untuk menyelesaikan suatu surat, lembar disposisi ini sangat penting untuk proses penyelesaian surat. Mencatat surat pada lembar disposisi mempermudah pengelolaan surat dan berfungsi sebagai pengontrol dan alat dalam proses persuratan.

Selain itu, lembar disposisi ini berfungsi sebagai sumber informasi yang jelas dengan memberikan instruksi, petunjuk, dan arahan pimpinan kepada bawahannya. Setelah pencatatan surat pada lembar disposisi selesai, surat akan ditindaklanjuti sesuai dengan instruksi yang ada. Setelah menerima instruksi dari atasan, surat dianggap selesai dan dapat dilanjutkan dengan lebih jelas.

5. Lembar Disposisi

Menurut Supriyono (2019) menyatakan bahwa “Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah atau Surat Dinas yang bersangkutan.”

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2015) menyatakan bahwa “Lembar disposisi adalah lembar untuk menuliskan disposisi atau instruksi atau keputusan dan pendapat sebagai pengganti penulisan disposisi di atas surat”. Surat disposisi diberikan oleh atasan kepada bawahan atau pejabat di satu level sebagai koordinasi, dan jika tidak lazim maka akan ditindaklanjuti dan ditujukan kepada atasan.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa lembar disposisi merupakan tindakan yang dilakukan oleh seorang pimpinan untuk memberikan instruksi kepada sebuah surat, yang kemudian ditindak lanjuti sesuai dengan instruksi yang diberikan.

6. Pengarsipan

Pengarsipan adalah rangkaian tindakan dan proses, mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan perawatan, serta penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga dapat ditemukan ketika diperlukan. Arsip juga dapat dimusnahkan ketika mereka tidak lagi diperlukan atau memiliki nilai.

Adapun beberapa macam teknik pengarsipan baik secara logis ataupun secara sistematis adalah sebagai berikut:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*)
Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang menggunakan metode penyusunan menurut abjad. Ini biasanya digunakan untuk arsip yang dasar penyusunannya terdiri dari nama individu, nama perusahaan atau organisasi, nama tempat, nama benda, dan subjek masalah.
2. Sistem Perihal (pokok isi dokumen)
Sistem ini digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali dokumen dan berfokus pada pokok isi atau perihal dokumen.
3. Sistem Nomor
Sistem ini menetapkan kode dokumen berdasarkan nomor dokumen yang relevan.
4. Sistem Geografis/Wilayah
Sistem geografis atau wilayah adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pembagian wilayah atau daerah yang berfungsi sebagai alamat surat. Surat disimpan dan ditemukan kembali menurut kelompok atau tempat.

7. PHP

PHP, yang juga dikenal sebagai *Hypertext Preprocessor*, merupakan bahasa pemrograman yang berfungsi mengonversi baris kode program menjadi kode mesin yang dapat dipahami oleh komputer yang berbasis *server*, serta dapat disisipkan ke dalam HTML. Dengan mengintegrasikan aplikasi ke dalam HTML, skrip PHP memungkinkan halaman *web* menjadi dinamis daripada statis. Sifat *server side* berarti skrip dibuat di server dan kemudian hasilnya dikirim ke browser. PHP juga menawarkan fungsi siap pakai (*built-in*) untuk berbagai tugas, seperti memanipulasi *string*, tanggal, dan *file*, antara lain.

PHP merupakan salah satu bahasa pemrograman untuk pengembangan *web* yang diciptakan dan diterapkan oleh para pengembang *web* (Putra, 2021).

Ada beberapa kelebihan dan kekurangan PHP,

antara lain yaitu:

- a) Kelebihan PHP
 - 1) Akses cepat, karena ditulis di tengah kode HTML, sehingga respons program lebih cepat.
 - 2) Murah, bahkan gratis, dan tidak perlu membayar untuk menggunakan program ini.
 - 3) Mudah digunakan, fitur dan fungsinya lengkap, cocok untuk membuat halaman *web* dinamis.
 - 4) Dapat dijalankan di berbagai sistem operasi, seperti Windows, Linux, Mac OS, dan berbagai varian Unix.
 - 5) Banyak dukungan teknis tersedia. Bahkan banyak forum dan situs didedikasikan untuk menangani berbagai masalah PHP.
 - 6) Aman, pengunjung tidak akan melihat kode PHP.
 - 7) Mendukung banyak *database*.
 - 8) Karena software ini *open source*, dapat dikostumisasi.
- b) Kekurangan PHP
 - 1) PHP memiliki kelemahan keamanan, yang membuatnya rentan terhadap serangan *hacker*
 - 2) PHP tidak cocok untuk membuat aplikasi desktop karena tidak memiliki dukungan GUI (Graphical User Interface)
 - 3) PHP tidak mendukung pemrograman berorientasi objek
 - 4) PHP tidak mendukung pemrograman *asinkronus*

8. MySQL

MySQL merupakan jenis database server yang sangat populer karena menggunakan SQL sebagai bahasa dasar untuk mengakses *database*. MySQL adalah program *database server* yang dapat digunakan baik sebagai *server* maupun *client*. MySQL memiliki kemampuan untuk menerima dan mengirimkan data dengan cepat dan menggunakan perintah standar SQL (Structured Query Language).

Selain itu, MySQL bersifat *Open Source* dan dilengkapi dengan *Source code*, yaitu kode yang digunakan untuk membuat MySQL (Purnamasari, 2013).

MySQL tersedia untuk beberapa platform, termasuk Windows dan Linux. Tag Mysql adalah "*Database open source* paling populer di dunia", dan ada versi komersial dari Mysql. Lisensi Mysql adalah FOSS License Exception.

9. Database

Database atau basis data adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut.

Kegunaan utama sistem basis data adalah agar

pemakai mampu menyusun suatu pandangan (*view*) abstraksi data. Hal ini bertujuan untuk menyederhanakan interaksi antara pengguna dengan sistemnya dan basis data dapat mempresentasikan pandangan yang berbeda kepada para pengguna, *programmer*, dan administratornya.

Berdasarkan hasil observasi kerja praktek yang dilakukan selama satu bulan, sistem pengurusan surat disposisi di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Medan masih menggunakan cara manual yaitu dengan cara mencatat asal usul surat tersebut seperti nomor surat, perihal, isi ringkas, dan beberapa catatan lainnya ditulis ke dalam buku, kemudian menuliskan hal yang sama ke lembar disposisi.

Ada beberapa kendala dalam proses disposisi surat salah satunya yaitu membutuhkan waktu untuk menerima lembar disposisi karena pimpinan yang tidak selalu berada di kantor. Sebab, tuntutan tugas mengharuskan pimpinan Badan Pendapatan Daerah Kota Medan lebih sering berada di lapangan dibandingkan di kantor sehingga menambah waktu yang dibutuhkan untuk menerima tanggapan dari pelaksana kegiatan terkait isi surat yang dimaksud.

Surat-surat yang memerlukan disposisi pada akhirnya mengakibatkan tertundanya proses sehingga mengakibatkan terhambatnya komunikasi informasi dari pimpinan kepada staf. Kendala lain yaitu ketika surat disposisi, sering kali surat tersebut tidak sampai ke tujuan dan terkadang hilang. Hal seperti itu tidak efisien serta mengingat permasalahan yang ada, maka perlu dibuat suatu sistem informasi disposisi surat berbasis *web*.

Ada beberapa penelitian terkait yang pernah dilakukan sebelumnya oleh (Lina Parlina & Eli elawati, 2020). Dalam penelitian ini, pendekatan deskriptif diterapkan, yang artinya penelitian dilakukan dengan cara yang akurat untuk mengungkap fakta serta menggambarkan dengan jelas subjek atau objek penelitian.

Penelitian ini bertujuan untuk memahami proses pencatatan surat pada lembar disposisi di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. Pengamatan melibatkan langkah-langkah seperti menerima surat masuk, mencatat surat pada lembar disposisi, menyerahkan lembar disposisi kepada pimpinan untuk instruksi, mengintegrasikan lembar disposisi ke dalam sistem, dan mendistribusikan lembar disposisi sesuai dengan bagian-bagian tertentu untuk pemeriksaan lebih lanjut. Penelitian dilakukan dengan cara yang akurat untuk mengungkap fakta serta menggambarkan dengan jelas subjek atau objek penelitian.

Penelitian lanjutan telah dilaksanakan oleh tim peneliti (Maria et al., 2022). Mereka menerapkan metode pengujian sistem dan pengembangan sistem, dengan menggunakan SDLC (System Development Life Cycle) sebagai kerangka metodologi. Dalam mengembangkan sistem informasi untuk monitoring dan disposisi surat berbasis *web*, tim peneliti mengadopsi pendekatan Waterfall. Proses

pembuatan sistem diatur secara terstruktur dan berurutan menggunakan UML (Unified Modelling Language).

Berbeda dengan penelitian sebelumnya, fokus utama penelitian ini adalah evaluasi tingkat efektivitas dan produktivitas pegawai administrasi dalam menggunakan sistem yang telah dibuat. Penulis penelitian ini menyajikan solusi dengan merancang Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis *Web* khusus untuk Badan Pendapatan Daerah Kota Medan.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan pengelolaan surat masuk dan disposisi surat secara lebih efisien dan efektif. Diharapkan sistem informasi disposisi surat akan membantu mengatasi masalah yang sering dihadapi saat mengelola surat secara manual. Dengan demikian, sistem ini akan menjadi proses administrasi persuratan yang komputersisasi.

III. METODE PENELITIAN

Peneliti memilih pendekatan kualitatif sebagai metode penelitian, dengan tujuan memperoleh pemahaman yang mendalam dan rinci tentang fenomena manusia atau sosial. Pendekatan ini dilakukan secara ilmiah, dengan pengumpulan data melalui observasi dan wawancara.

1. Observasi

Observasi dilakukan untuk mengumpulkan data mengenai kondisi sistem pengurusan surat disposisi di kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Medan

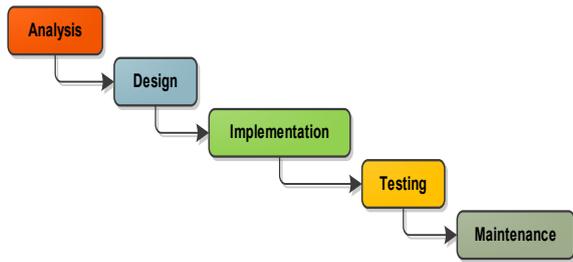
2. Wawancara

Wawancara dilakukan terhadap staf administrasi yang bertanggung jawab memproses surat masuk dan disposisi.

Tahapan Pengembangan Sistem

Penelitian ini mengadopsi pendekatan metode waterfall, sebuah metode pengembangan klasik yang ditujukan untuk menciptakan aplikasi berbasis situs *web* untuk sistem informasi disposisi surat masuk. Model waterfall memberikan pendekatan sistematis dan berurutan dalam pengembangan perangkat lunak, mencakup tahap perencanaan, analisis, desain, dan implementasi sistem. (Purba, 2019).

Dalam model ini, setiap fase harus diatasi satu per satu, menciptakan konsep air terjun yang menggambarkan urutan tahapannya. Pengembang perlu memahami proses pengembangan sistem dengan menggunakan model waterfall beserta karakteristiknya.



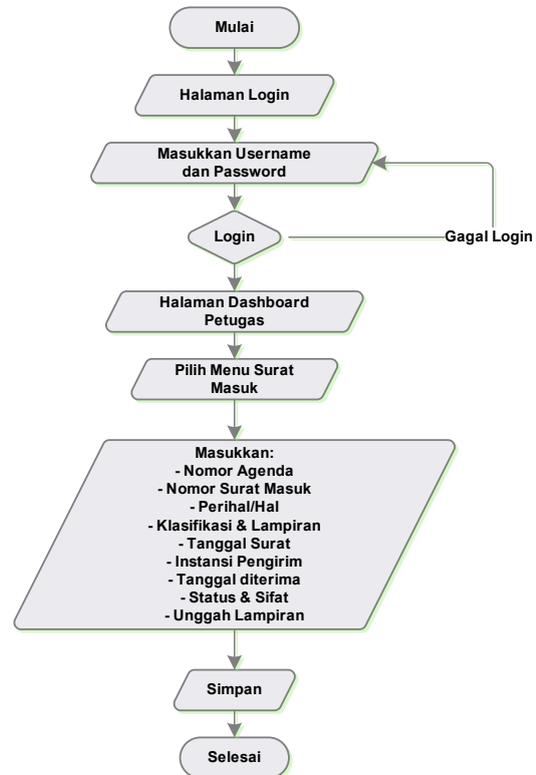
Gambar 1. Tahap Pengembangan Sistem

Dengan model ini pembuatan perangkat lunak terstruktur, dibagi menjadi lima fase yaitu :

1. Analisis Kebutuhan Sistem
Analisis ini merupakan tahap pertama yang dilakukan untuk mengembangkan program yang terdiri dari menu-menu yang dibutuhkan pada Sistem Informasi Disposisi Surat Masuk pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Medan
2. Desain
Tujuan dari rancangan ini adalah untuk memberikan gambaran rinci tentang cara kerja sistem saat digunakan.
3. Implementasi
Setelah tahap analisis dan desain kebutuhan sistem, langkah selanjutnya adalah tahap implementasi. Perangkat lunak yang dilakukan pada tahap sebelumnya direalisasikan ke dalam bentuk aplikasi sistem informasi. Aplikasi sistem informasi yang dibuat pada penelitian ini menggunakan bahasa pemrograman berbasis *Web*.
4. Pengujian
Proses ini melibatkan tahap pengujian dengan menjelaskan hasil secara keseluruhan. Tujuan pengujian adalah untuk memferifikasi bahwa fungsionalitas program berfungsi sebagaimana ditentukan oleh pengguna.
5. Perawatan
Pada tahap ini seluruh sistem dijalankan, tugas pemeliharaan diperlukan untuk menjaga sistem berjalan lancar. Selain itu, kesalahan sistem yang terjadi pada tahap sebelumnya dapat diperbaiki, dan layanan sistem juga perlu ditingkatkan agar menjadi lebih baik kedepannya.

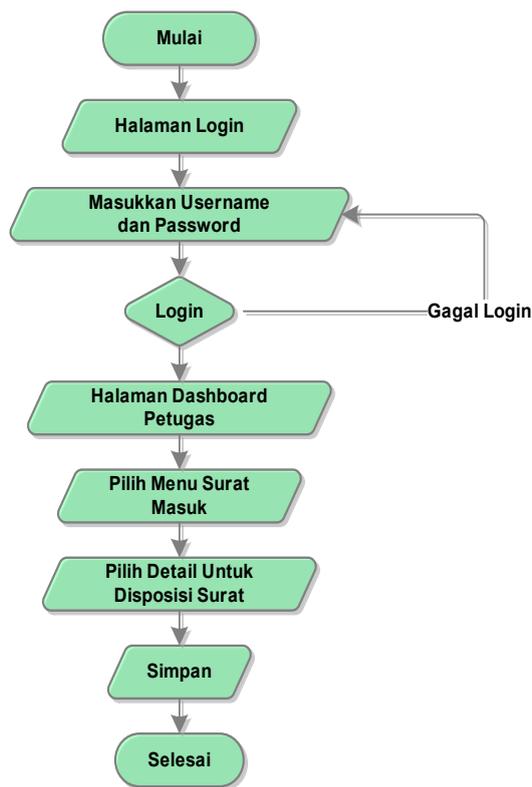
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Flowchart



Gambar 2. Flowchart Petugas Input Surat Masuk

Dari *flowchart* di atas dapat dilihat bahwa untuk memulai sistem, terlebih dahulu harus masuk ke halaman *login*. Pada halaman *login*, petugas memasukkan *username* dan *password* yang telah dibuat sebelumnya. Jika tidak mempunyai *username* dan *password*, petugas harus mendaftarkannya. Jika petugas salah memasukkan *username* dan *password*, maka petugas harus memasukkan kembali *username* dan *password*. Kemudian petugas akan masuk ke halaman utama atau menu *home* yang berisi tampilan halaman *dashboard*. Selanjutnya, petugas memilih menu surat masuk untuk menambahkan data surat masuk ke dalam sistem. Jika sudah benar, petugas dapat menyimpan informasi dan menyelesaikan penggunaan sistem ini.



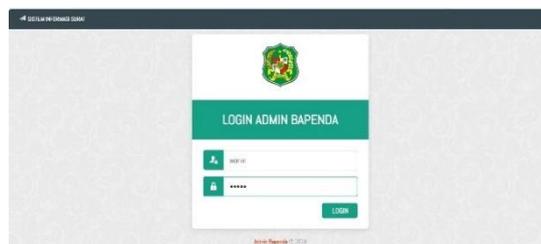
Gambar 3. Flowchart User

Dari flowchart di atas terlihat bahwa user sebagai petugas harus masuk terlebih dahulu ke halaman login. Pada halaman login, user memasukkan username dan password yang terdaftar pada sistem. Jika pengguna salah memasukkan username dan password, maka pengguna harus memasukkan kembali username dan password yang benar.

Pengguna kemudian mengakses halaman utama atau menu beranda yang berisi tampilan halaman dashboard. Pengguna kemudian dapat memilih detail untuk disposisi surat dan menambahkan catatan lainnya. Artinya surat tersebut telah disetujui oleh kepala badan dan akan dilakukan petunjuk selanjutnya sesuai dengan isi catatan yang diberikan. Jika benar, pengguna dapat menyimpan informasi catatan dan pengguna selesai menggunakan sistem ini.

Flowchart di atas menggambarkan bagaimana layanan Sistem Informasi Disposisi Surat Masuk pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Medan Berbasis Web. Dengan adanya flowchart ini memungkinkan pengguna untuk lebih memahami cara penggunaan sistem ini.

Di bawah ini merupakan hasil program dari Perancangan Sistem Informasi Disposisi Surat Masuk Berbasis Web Pada Badan Pendapatan Daerah Kota Medan:



Gambar 4. Halaman Login Admin

Gambar 4. Merupakan halaman login admin. Untuk login memerlukan Username dan Password yang telah terdaftar sebagai admin.



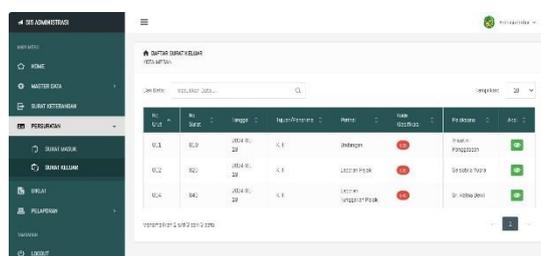
Gambar 5. Halaman Utama Pada Admin

Gambar 5. Merupakan tampilan halaman utama admin, pada bagian ini terdapat menu pilihan yang dapat dikelola oleh admin.



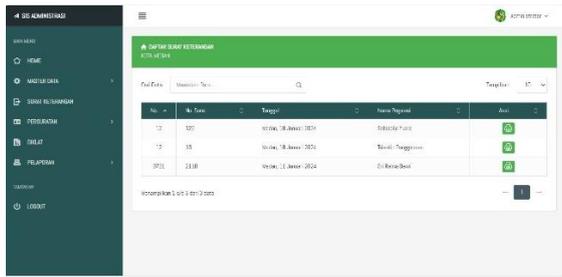
Gambar 6. Tampilan Daftar Surat Masuk

Gambar 6. Halaman daftar surat masuk terdapat fungsi yang dapat menambahkan surat masuk, admin juga dapat mencetak data.



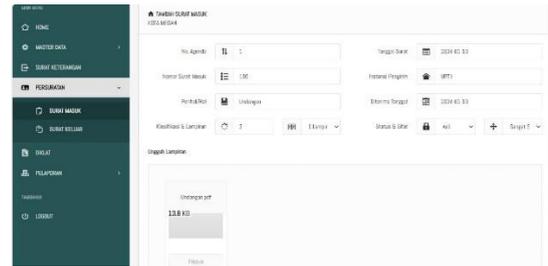
Gambar 7. Tampilan Daftar Surat Keluar

Gambar 7. Merupakan daftar surat keluar. Tampilan ini terdapat aksi yaitu detail surat keluar.



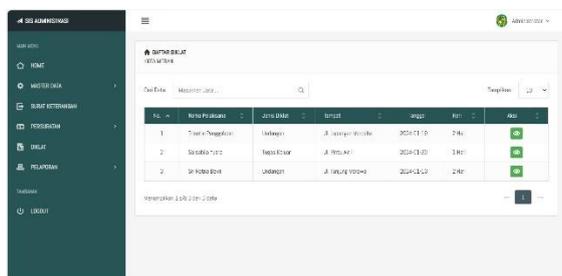
Gambar 8. Tampilan Surat Keterangan

Gambar 8. Menunjukkan tampilan daftar surat keterangan pada bagian ini terdapat bagian No. Surat, Tanggal, Nama Pegawai serta terdapat aksi yang dapat mencetak surat ketengan tersebut.



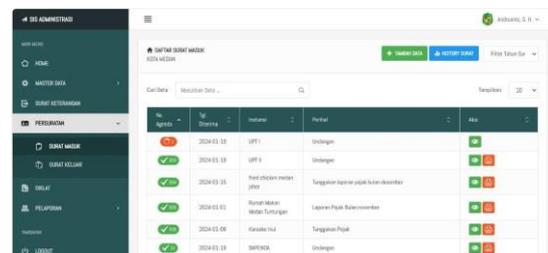
Gambar 12. Tampilan Tambah Surat Masuk

Gambar 12. Petugas dapat menginputkan beberapa keterangan seperti No. Agenda, Nomor Surat Masuk, Perihal, serta petugas dapat mengunggah lampiran apakah berisi undangan atau laporan.



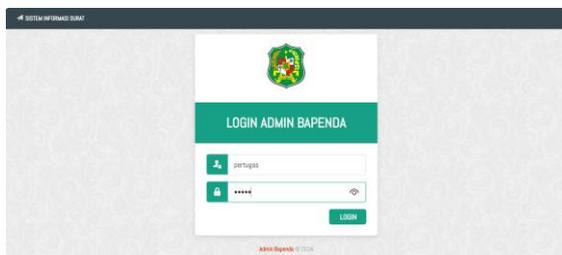
Gambar 9. Tampilan Daftar Diklat

Gambar 9. Merupakan tampilan daftar diklat di mana staf serta pegawai akan melaksanakan tugas di lapangan yang akan ditinjau langsung.



Gambar 13. Daftar Surat Masuk

Gambar 13. Petugas dapat melihat detail dan mencetak data setelah menginputkannya.



Gambar 10. Halaman Login Petugas

Gambar 10. Ini merupakan halaman login petugas. Untuk login memerlukan Username dan Password yang telah terdaftar sebagai petugas.



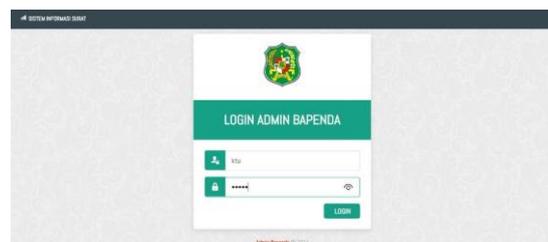
Gambar 14. Tambah Surat Keluar

Gambar 14. Merupakan tambah surat keluar, petugas dapat menginputkan beberapa keterangan seperti No. Agenda, Nomor Surat Masuk, Perihal, serta petugas dapat mengunggah lampiran apakah berisi undangan atau laporan.



Gambar 11. Halaman Utama Petugas

Gambar 11. Tampilan halaman utama petugas, pada bagian ini terdapat menu pilihan yang dapat dikelola oleh petugas.



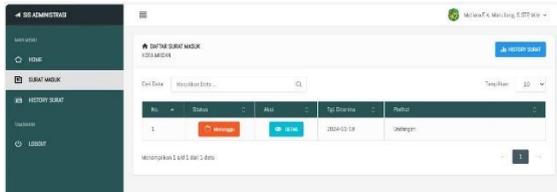
Gambar 15. Halaman Login KTU

Gambar 15. Merupakan halaman login ktu di mana untuk login memerlukan Username dan Password yang telah terdaftar sebagai ktu.



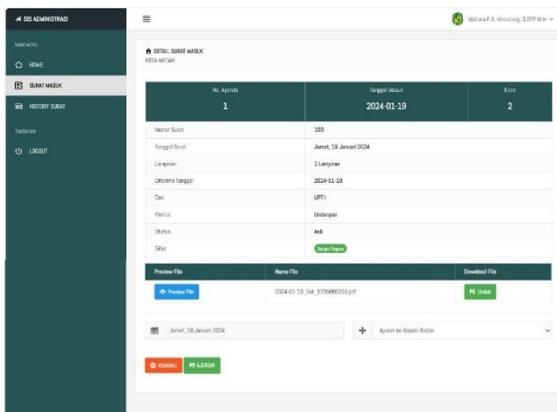
Gambar 16. Halaman Menu Utama KTU

Gambar 16. Tampilan halaman utama petugas, pada bagian ini terdapat menu pilihan yang dapat dikelola oleh KTU.



Gambar 17. Tampilan Surat Masuk

Gambar 17. Menunjukkan tampilan daftar surat masuk yang telah dikirimkan petugas untuk ditindak lanjuti oleh ktu sehingga tulisannya menunggu



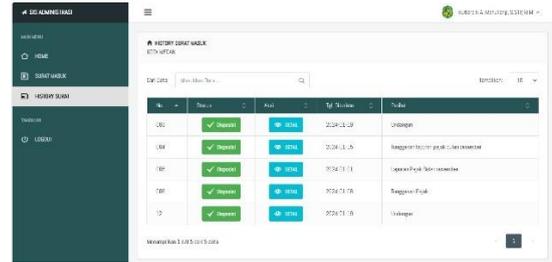
Gambar 18. Tampilan Detail Surat Masuk

Gambar 18. Tampilan detail surat masuk menampilkan jadwal surat masuk berdasarkan rentang tanggal yang diterima dan surat yang akan ditindak lanjuti.



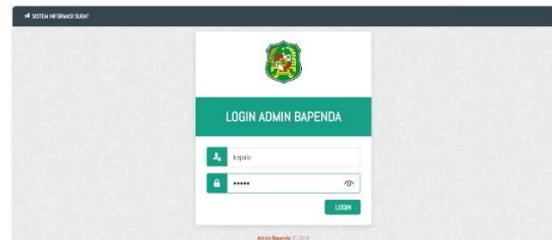
Gambar 19. Daftar Surat Masuk

Gambar 19. Tampilan ini menunjukkan surat yang sudah ditindak lanjuti sedang diajukan ke kepala badan.



Gambar 20. Tampilan History Surat Masuk

Gambar 20. Tampilan history surat masuk user dapat melihat status serta aksi yang berisi keterangan surat tersebut.



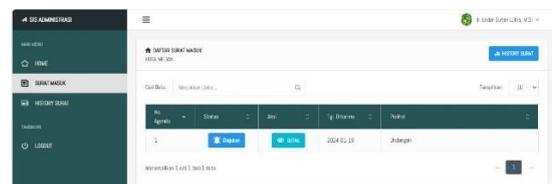
Gambar 21. Login ke Akun Kepala Badan

Gambar 21. Merupakan halaman login kepala badan di mana untuk login memerlukan Username dan Password yang sudah terdaftar sebagai kepala badan.



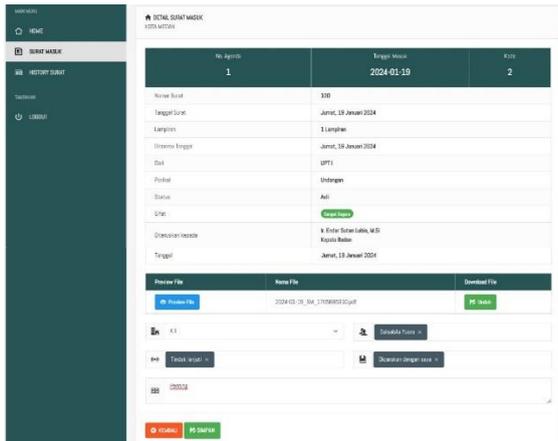
Gambar 22. Halaman Menu Utama Kepala Badan

Gambar 22. Tampilan halaman utama kepala badan, pada bagian ini terdapat menu pilihan yang dapat dikelola kepala badan.



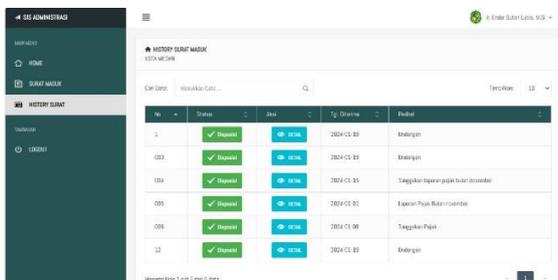
Gambar 23. Tampilan Daftar Surat Masuk

Gambar 23. Tampilan daftar surat masuk yang telah diajukan dari KTU untuk ditindaklanjuti oleh kepala badan.



Gambar 24. Tampilan Detail Surat Masuk

Gambar 24. Tampilan detail surat masuk yang akan didisposisi oleh kepala badan



Gambar 25. History Surat Masuk pada Akun Kepala Badan

Gambar 25. Tampilan *history* surat masuk. Kepala badan dapat melihat status serta melihat detail surat yang telah terdisposisi sebelumnya.



Gambar 26. Tampilan Lembar Disposisi

Gambar 26. Merupakan tampilan lembar disposisi surat yang berisi keterangan dari kepala badan.



Gambar 27. Tampilan Surat Keterangan

Gambar 27. Merupakan Surat keterangan pegawai serta menerangkan yang sebenarnya terkait nama tersebut adalah benar pegawai pada instansi ini.

Dari gambar 27 yang telah dilampirkan di atas, terdapat beberapa step untuk melakukan aktivitas di dalam *web* yang telah dibuat, mulai dari halaman untuk admin sampai dengan kepala badan yang bertugas, hal ini memudahkan bagi para *admin* dan orang yang memiliki kebutuhan dalam pembuatan surat masuk dan disposisi setiap bagian.

V. KESIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian ini adalah tentang perancangan sistem informasi disposisi surat masuk berbasis *web* pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Medan. Peneliti mencoba untuk membantu mengelola surat masuk dan disposisi surat secara lebih efisien dan efektif. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dan menggunakan Metode Pengembangan Waterfall.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi berbasis *web* yang dirancang dapat membantu mengatasi kendala pengelolaan surat secara manual. Sistem ini memungkinkan pengguna untuk melihat surat masuk dan disposisi surat secara langsung melalui sistem informasi berbasis *website*.

Selain itu, sistem ini juga memudahkan pimpinan untuk mengirimkan surat masuk kepada bawahannya dan memberikan notifikasi kepada pegawai yang bersangkutan. Peneliti menggunakan PHP (Hypertext Preprocessor) sebagai bahasa pemrograman dan MySQL sebagai jenis *database* server untuk membangun sistem informasi berbasis *web*. Penelitian ini diharapkan dapat membantu mengatasi masalah yang sering dihadapi saat mengelola surat secara manual dan membantu mengelola surat masuk dan disposisi surat secara lebih efisien dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Alda, M. (2019). Sistem Informasi Pengolahan Data Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Polda Sumatera Utara. *Jurnal Informasi Komputer Logika*, 1(2).
- Andaru, A. (2018). Pengertian database secara umum. OSF Prepr, 2.
- Arifin, R., & Latif, N. (2020). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis *Web* Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar. *Inspiration: Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 10(1), 68-76.
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika, Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum*, 21(1), 33-54.
- Hafizd, K. A. (2022, December). Mobile Letter (Aplikasi Disposisi Surat Dan Telaahstaf Berbasis Mobile). *In Seminar Nasional Teknologi dan Multidisiplin Ilmu (SEMNASSTEKMU)* (Vol. 2, No. 1, pp. 68-76).
- Hartono, E., & Wardani, N. W. (2019). Sistem pengarsipan surat masuk surat keluar digital berbasis *web*. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Komputer*, 5(2).
- Ikhsan, N., & Ramadhani, S. (2020). Sistem informasi administrasi surat menyurat kantor wilayah kementerian agama Provinsi Riau. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 2(2), 141- 151.
- Kurniawan, H., Apriliah, W., Kurniawan, I., & Firmansyah, D. (2020). Penerapan Metode Waterfall Dalam Perancangan Sistem Informasi Penggajian Pada Smk Bina Karya Karawang. *Jurnal Interkom: Jurnal Publikasi Ilmiah Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 14(4), 159-169.
- Parlina, L. (2020). Penanganan pencatatan surat pada lembar disposisi pada bagian biro umum sekretariat provinsi Jawa Barat. *ATRBIS: Jurnal Administrasi Bisnis*, 6(2), 172-179.
- Praja, A. B., Darmansah, D., & Wijayanto, S. (2022). Sistem Informasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Website* Menggunakan Metode Waterfall. *Jurnal Sistem Komputer dan Informatika (JSON)*, 3(3), 273-282.
- Prawono, J. A., & Pamungkas, A. R. (2015). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di STMIK AUB Surakarta. *Informatika*, 2(1).
- Purba, M. (2019). Aplikasi Pengolahan Data Nilai Siswa Pada Sekolah Dasar Negeri 152 Palembang Menggunakan Metode Waterfall. *Jurnal Informatika*, 8(1), 42-52.
- Putra, A. S. (2021). Sistem manajemen pelayanan pelanggan menggunakan php dan mysql (studi kasus pada toko surya). *Jurnal Ilmiah Teknik Informatika (TEKINFO)*, 22(1), 100-116.
- Ramadhan, R. F., & Mukhaiyar, R. (2020). Penggunaan Database Mysql dengan Interface PhpMyAdmin sebagai Pengontrolan Smarhome Berbasis Raspberry Pi. *JTEIN: Jurnal Teknik Elektro Indonesia*, 1(2), 129-134.
- Usada, E., Yuniarsyah, Y., & Rifani, N. (2012). Rancang bangun sistem informasi jadwal perkuliahan berbasis jquery mobile dengan menggunakan php dan mysql. *Jurnal infotel*, 4(2), 40-51.
- Vironica, A. (2013). Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nawangan. *Speed-Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi*, 5(4).
- Wahid, A. A. (2020). Analisis metode waterfall untuk pengembangan sistem informasi. *J. Ilmu-ilmu Inform. dan Manaj. STMIK*, no. November, 1-5.