

PERANCANGAN SISTEM PENGOLAHAN E-SURAT PADA BPKPD PROVINSI JAMBI

Mohd Yusril¹, Razali², Muhammad Fadhil Tri Setiawan³

Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

E-mail: mohdyusril5599@gmail.com¹, razaliefendi1@gmail.com², nabaer25@gmail.com³

Abstrak

Badan pengelolaan keuangan pendapatan daerah (BPKPD) provinsi jambi merupakan salah satu pengolah keuangan milik provinsi jambi dalam perkembangan zaman sekarang. Aplikasi E-Surat adalah aplikasi yang digunakan untuk menunjang operasional kegiatan di BPKPD Provinsi Jambi. Aplikasi ini mempunyai fitur yaitu dapat mengunggah surat keluar, mencari surat yang telah diunggah, memberikan disposisi pada surat yang telah diunggah, dan melihat surat masuk dan keluar internal maupun eksternal. Surat yang di unggah yaitu surat kegiatan, surat pemberitahuan, surat keputusan dan lain lain (Sudio,2021). Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini merupakan metode penelitian yang menganalisis dan melukiskan peristiwa yang terjadi di lapangan guna menghasilkan data yang bersifat non angka, sesuai fakta yang ada sehingga dpat mengetahui situasi dengan sebenar-benarnya.Sistem yang akan dianalisis berikut ini merupakan sistem yang saat ini sedang digunakan atau pernah berjalan pada tempat penelitian, sistem yang dianalisis yaitu sistem pengelolaan surat menyurat di BPKPD. Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu magang adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas- tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Kata Kunci — E-Surat, BPKPD, Jambi

PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu dan teknologi di era globalisasi saat ini dapat membawa pengaruh besar terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan. Pengaruh dari perkembangan teknologi tersebut bisa dirasakan di perusahaan swasta maupun pemerintahan. Banyak manfaat yang bisa dirasakan dari perkembangan teknologi tersebut yaitu pengolahan data bisa dilakukan secara cepat, tepat dan akurat. Dengan memanfaatkan bantuan teknologi, segala proses pengolahan data dalam sistem bisa dilakukan diberbagai tempat yang berbeda sehingga bisa lebih efekif dan efisien. Kemajuan teknologi informasi saat ini meminta sebuah perusahaan swasta ataupun pemerintahan untuk memanfaatkan sistem digital atau dengan menggunakan teknologi untuk mempercepat proses pekerjaan.

Dalam perkembangan zaman sekarang, teknologi komunikasi berkembang begitu pesat, banyak bermuncunya berbagai alat telekomunikasi atau perhubungan yang canggih, seperti: telepon seluler, televisi, radio, telegram, faksimili dan lain sebagainya. Namun masih ada komunikasi tertulis yang sampai saat ini masih tetap terpakai seolah tidak bisa

tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi yang canggih, komunikasi tersebut adalah surat. Namun masih banyak ditemukan dalam satu instansi atau perusahaan yang melakukan berbagai kesalahan dalam proses pengelolaan surat atau data-data yang ada. Seperti ditemukannya data atau surat yang tercecer ataupun rusak, sehingga dapat menyebabkan kerugian bagi instansi atau perusahaan tersebut (Jenderal et al., n.d.; Sudio & Adharani, 2021)

Aplikasi E-Surat adalah aplikasi yang digunakan untuk menunjang operasional kegiatan di BPKPD Provinsi Jambi. Aplikasi ini mempunyai fitur yaitu dapat mengunggah surat keluar, mencari surat yang telah diunggah, memberikan disposisi pada surat yang telah diunggah, dan melihat surat masuk dan keluar internal maupun eksternal. Surat yang diunggah yaitu surat kegiatan, surat pemberitahuan, surat keputusan dan lain lain (Sudio, 2021).

BPKPD Provinsi Jambi adalah salah satu lembaga pemerintahan daerah di Provinsi Jambi yang dalam kesehariannya bertanggung jawab terhadap segala jenis kegiatan pengelolaan keuangan dan juga pendapatan daerah, sehingga instansi ini tidak terlepas dari kegiatan yang bersifat laporan maupun surat menyurat.

Proses pengarsipan surat di Kantor BPKPD Provinsi Jambi dimulai dari penerimaan hingga penyimpanan surat masih dilakukan secara manual. Penyimpanan atau pendokumentasian surat masuk dan surat keluar hanya berupa penulisan pada buku besar dan penyimpanan dokumen masih dalam bentuk hardcopy. Selain itu pada pencarian dokumen lama juga mengalami kesulitan sebab harus membuka terlebih dahulu data-data lama dan mencarinya satu persatu.

Memanfaatkan teknologi berbasis website memungkinkan penyimpanan arsip surat bisa dilakukan dengan mudah, akurat dan tidak hilang. Penyimpanan arsip tersebut bisa berupa file atau softcopy sehingga memungkinkan kemudahan dan kenyamanan dalam hal pencarian dan tidak rusak dimakan waktu.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian deskriptif kualitatif. Dengan teknik menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif dalam memperoleh data. Menurut Moleong (2005:4) dengan digunakannya metode deskriptif kualitatif, penelitian akan mendapatkan data secara lisan, akan tetapi peneliti harus dapat menolah data yang diterima untuk mencapai kesesuaian dan fenomena apa yang terjadi berkaitan dengan penerapan sistem informasi obyek dalam hal ini sistem aliran surat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jambi. Dengan didukungnya penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, maka peneliti menggunakan, meliputi:

1) Wawancara

Dalam proses wawancara, teknik ini dapat membantu peneliti untuk merangkum, menganalisis, dan berpikir kritis atas pendapat yang disampaikan narasumber.

2) Pengumpulan Dokumen Instansi

Menurut Rohiyatun et al (2020) untuk mencapai keberhasilan, dibutuhkan adanya ketekunan dan analisis peneliti secara kompleks berdasarkan fokus penelitian yang dikaji. Salah satu caranya adalah mengumpulkan data secara langsung kepada obyek penelitian sebenarnya yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang dianggap mampu memberikan informasi tentang instansi.

3) Observasi

Metode observasi adalah teknik pengamatan yang diadakan dengan cara mengadakan pengamatan terhadap objek, baik secara langsung maupun tidak langsung.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Sistem Berjalan

Analisis sistem merupakan penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan sehingga dapat diusulkan untuk perbaikan-perbaikannya (Muhidin et al., 2019).

Sistem yang akan dianalisis berikut ini merupakan sistem yang saat ini sedang digunakan atau pernah berjalan pada tempat penelitian, sistem yang dianalisis yaitu sistem pengelolaan surat menyurat di BPKPD.

sistem masih manual menggunakan cara pencatatan secara tertulis jika di buat serangkaian sistem yang berjalan akan seperti berikut:

1. Surat diterima oleh TU.
2. Di catat di buku agenda oleh TU.
3. TU membukukan surat.
4. Pimpinan memberikan disposisi kemudian diserahkan ke TU.
5. TU mengarsipkan dan di distribusikan ke divisi TU bersangkutan.
6. Di terima dan di eksekusi oleh divisi yang bertanggung jawab.

Jadi seperti inilah rangkaian alur yang dilakukan di BPKPD secara manual.

a. Analisis kelemahan sistem yang berjalan

Sistem yang digunakan memiliki beberapa kelemahan yaitu:

1. Proses pengelolaan kurang efektif karena pengelolaan data dilakukan secara manual yang membutuhkan waktu lebih lama dan sering terjadi kekeliruan dalam pencatatan dan distribusi surat.
2. Sistem pengolahan surat masih manual.
3. Seringnya terjadi kerusakan dan hilangnya dokumen karena media penyimpanan menggunakan arsip.

B. Analisis Sistem Yang Diusulkan

Untuk mengatasi berbagai permasalahan yang terdapat pada sistem yang digunakan maka bagaian ini akan dirancang sebuah sistem e-surat yang berbasis WEB agar memudahkan dalam proses pengelolaan surat menyurat di BPKPD Prov Jambi.

1. user dapat mengakses transaksi surat.
2. user dapat mengakses buku agenda.
3. user dapat mengakses galeri file.
4. user dapat mengakses referensi.
5. pengaturan hanya dapat diakses oleh administrator.

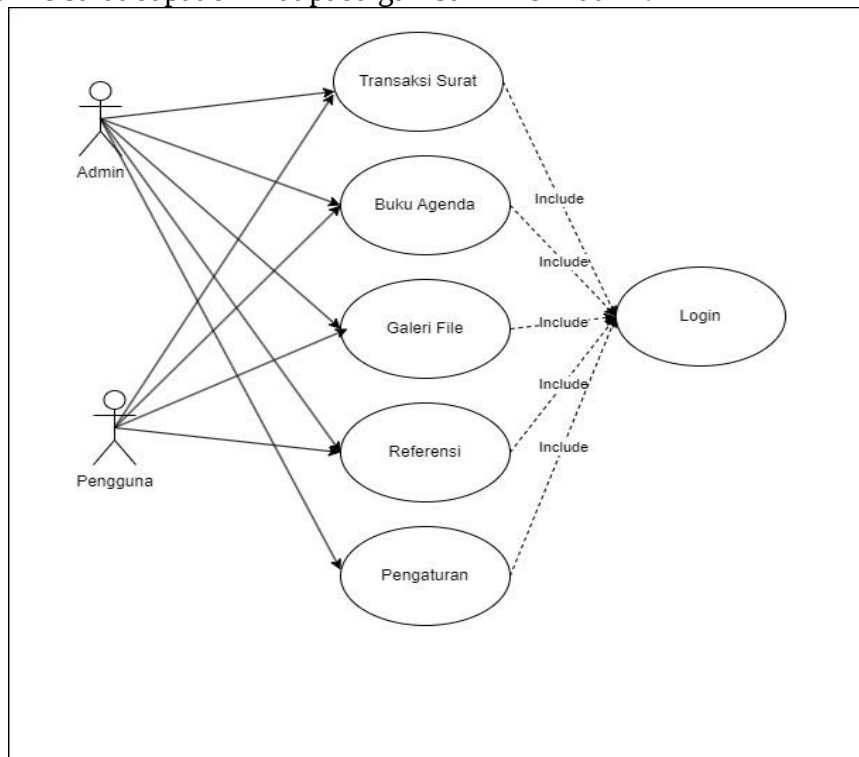
a) Use Case Diagram

Tahap yang dilakukan dalam membuat Use Case Diagram adalah menentukan kandidat actor, menentukan sebuah Use Case Requirement yang berguna untuk mengidentifikasi kebutuhan use case dalam sistem E-Surat pada BPKPD.

Ada dua aktor yang terlibat dalam E-Surat berbasis WEB pada BPKPD Provinsi Jambi yaitu:

1. Admin memiliki Fungsi sebagai administrator yang bertugas mengelola manajemen pada E-Surat BPKPD Provinsi Jambi, dalam hal ini yang bertugas menjadi admin adalah TU.
2. User memiliki wewenang dalam mengelola surat namun terbatas pada transaksi surat, buku agenda, galeri file, dan referensi surat. dalam hal ini yang menjadi user adalah KABAN, Bidang perancangan daerah, Bidang perbendaharaan daerah, Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, Bidang pengelolaan milik daerah, Bidang pengelolaan pendapatan daerah dan Bidang perencanaan, pengembangan prngendalian, dan evaluasi pendapatan daerah.

Use case diagram e surat dapat di lihat pada gambar 1 Berikut ini:



Gambar 1 Use Case Diagram

Pada model use case diatas terdiri dari:

1. Transaksi surat

Menu ini berisi transaksi surat masuk dan transaksi surat keluar.

2. Buku agenda

Menu ini berisi buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.

3. Galeri file

Menu ini berisi file surat masuk dan file surat keluar yang dapat di cari menggunakan penanggalan waktu.

4. Referensi

Menu ini berisi file surat untuk referensi bagi user dalam pembuatan surat yang ingit di buat user.

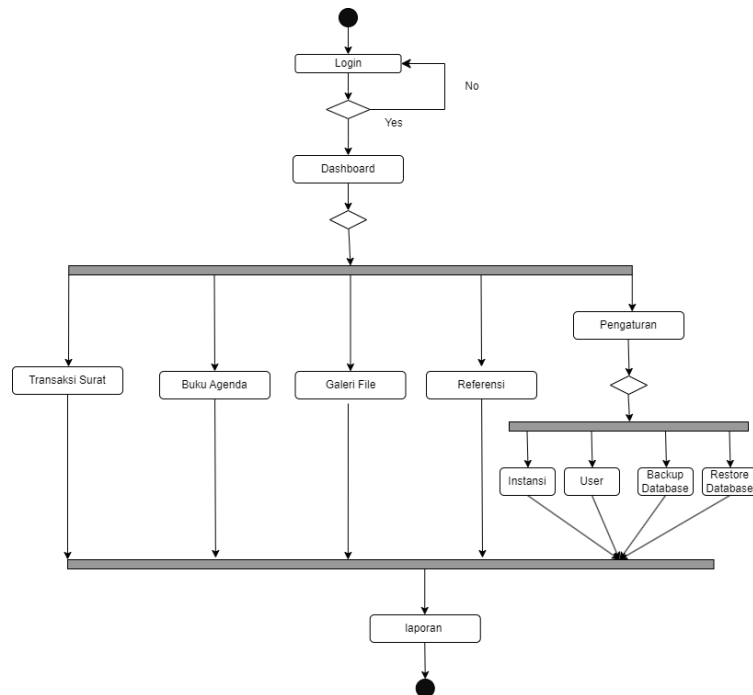
5. Pengaturan

Menu ini hanya dapat di akses oleh admininstrator untuk mengubah dan menambahkan pengguna baru.

b) Diagram Activity Usulan

1. Diagram aktivitas admin

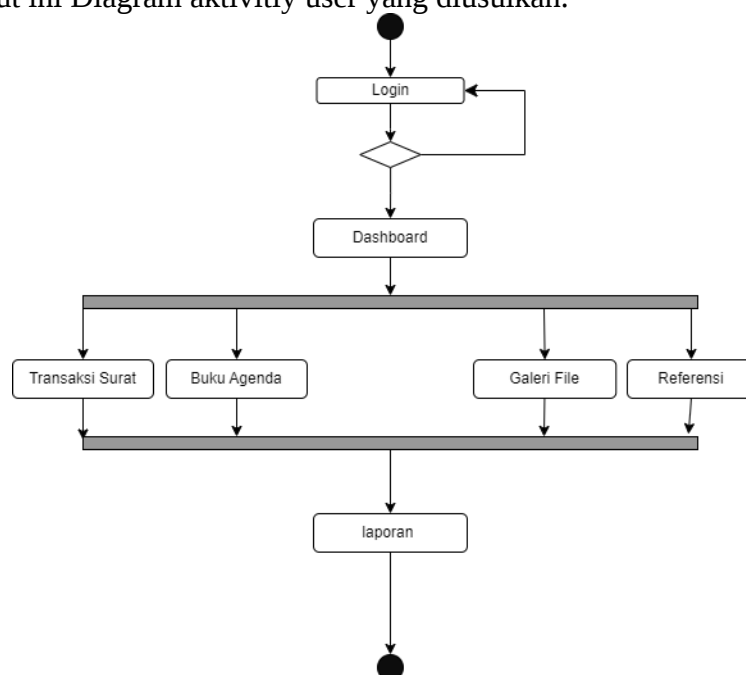
Menggambarkan sebuah aliran aktifitas yang dapat dilakukan oleh admin. Berikut ini Diagram aktivitas admin yang diusulkan.



Gambar 2 Activity Diagram Admin

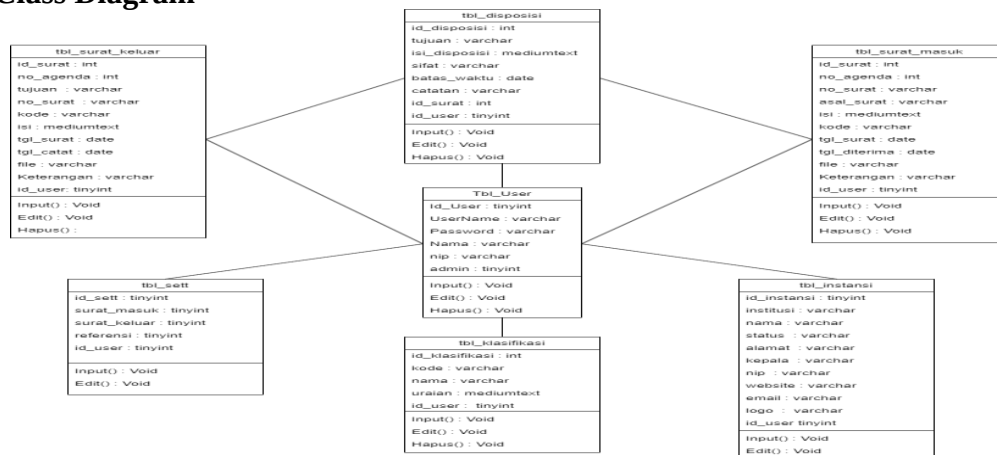
2. Activity diagram user

Menggambarkan sebuah aliran aktifitas yang dapat dilakukan oleh user. Berikut ini Diagram aktivitas user yang diusulkan.



Gambar 3 Activity Diagram User

c) Class Diagram



Gambar 4 Class Diagram

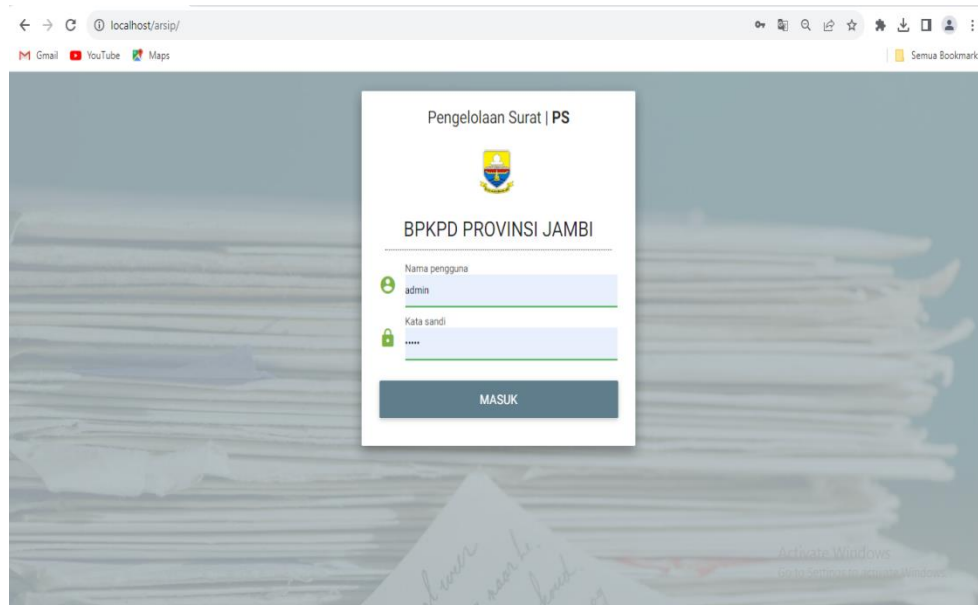
C. Implementasi Sistem

a. Tampilan Antarmuka Sistem (Front End Interface)

Tampilan antarmuka yaitu menggambarkan tentang tampilan yang ada pada mesin atau komputer, dimana tampilan tersebut nantinya dapat berinteraksi secara langsung dengan user (Muhammad et al., 2018). Tampilan antarmuka pada sistem E-Surat adalah sebagai berikut:

Tampilan Interface Login e-surat

1. Halaman Login E-Surat pada BPKPD Provinsi Jambi dapat dilihat pada gambar 5 berikut:

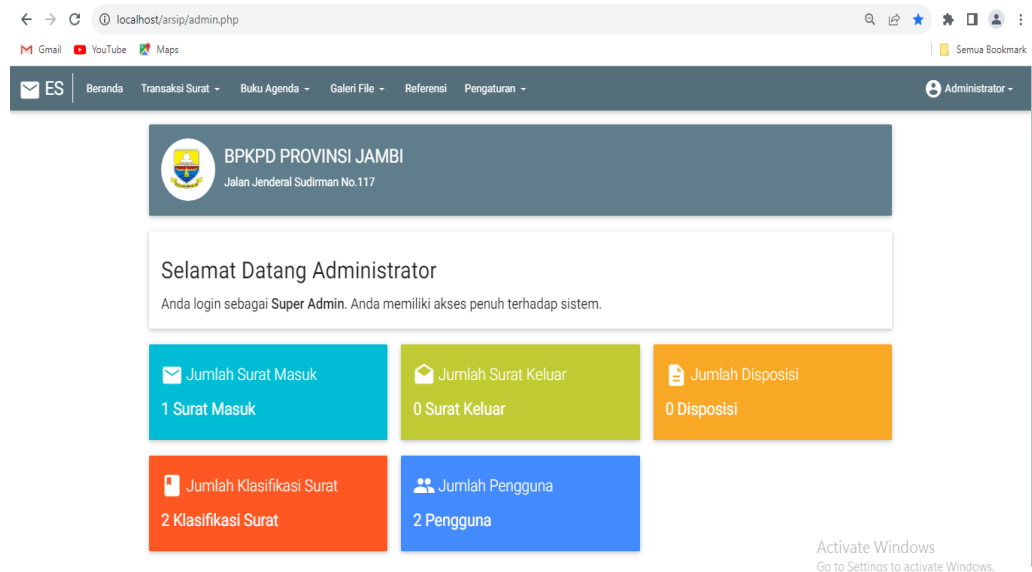


Gambar 5 Halaman login E-Surat

Halaman login menampilkan format nama pengguna dan pasword yang sudah terdaftar untuk dapat masuk kedalam halaman utama.

2. Halaman Menu E-Surat

Rancangan halaman menu utama e-surat dapat dilihat pada gambar 6 berikut:



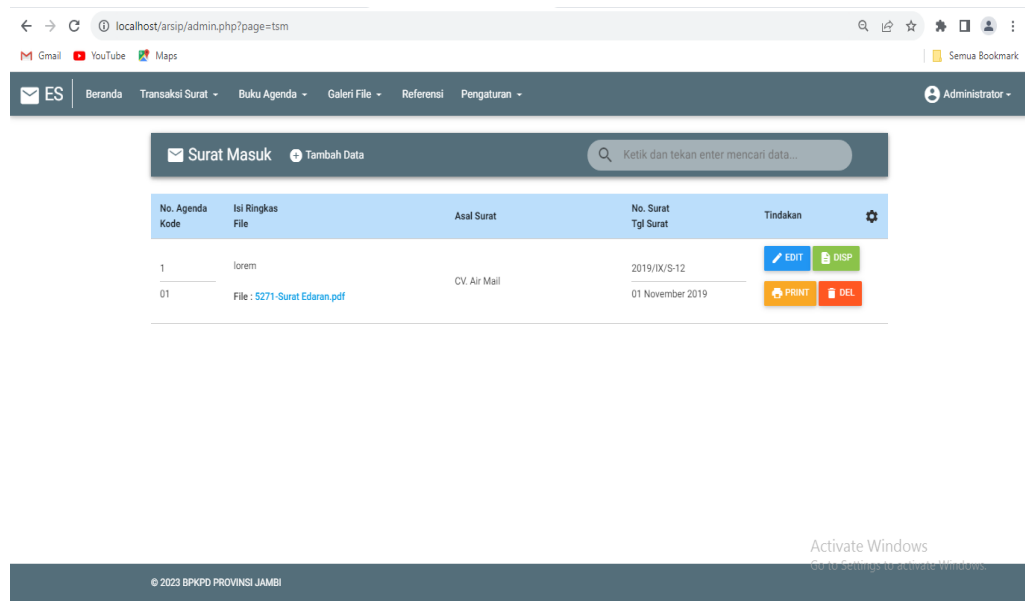
Gambar 6 Halaman Menu E-Surat

Pada rancangan halaman utama e surat, di bagian atas terdiri dari:

1. Menu Transaksi surat memiliki dua fitur yaitu surat masuk dan surat keluar, di fitur surat masuk pengguna dapat mengelola melakukan tindakan yang seharusnya terhadap surat, di fitur surat keluar pengguna dapat menambahkan data surat keluar seperti nomor surat, tujuan, no agenda dll.
2. Menu Buku Agenda jika di klik akan menampilkan dua menu yaitu fitur surat masuk dan surat keluar, pada menu ini semua pencatatan mengenai surat keluar dan surat masuk dapat diakses.
3. Menu Galeri file terdapat dua menu yaitu surat masuk dan surat keluar pada galeri surat pengguna dapat melihat file/dokumen dari surat masuk dan surat keluar.
4. Menu Referensi pada fitur ini menyediakan berbagai referensi dan contoh dari surat yang dapat digunakan oleh pegawai pada instansi BPKPD Provinsi Jambi
5. Selain menu di atas di bagian beranda ditampilkan jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, disposisi, jumlah referensi surat dan jumlah pengguna/akun yang terdaftar pada E-Surat BPKPD Provinsi Jambi.

1) Rancangan Halaman Surat Masuk

Pada rancangan halaman surat masuk ini dapat dilihat pada gambar 7 sebagai berikut:

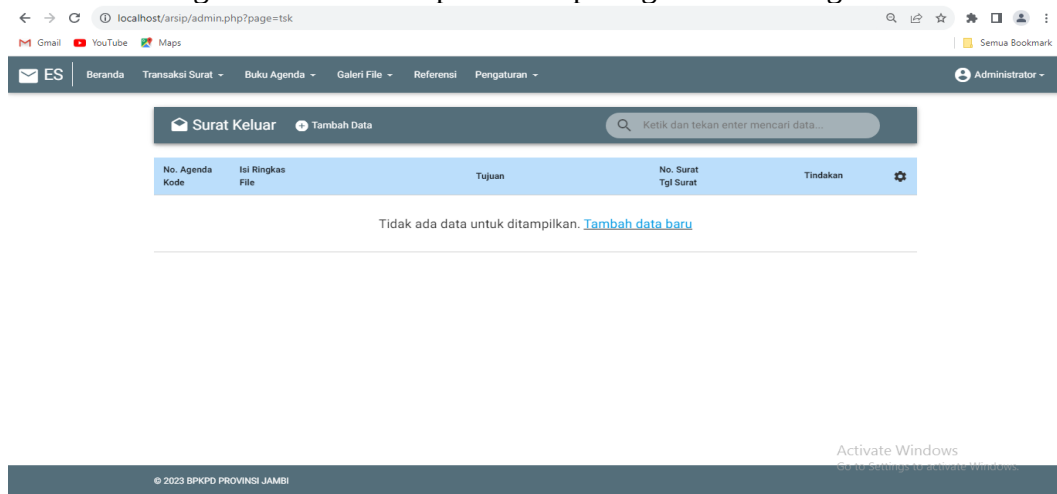


Gambar 7 Tampilan surat masuk

Halaman rancangan surat masuk berisikan No.Agenda Kode, Isi Ringkasan File, Asal Surat, No surat Tanggal surat, Tindakan.

2) Rancangan Halaman Surat Keluar

Rancangan surat keluar dapat dilihat pada gambar 8 sebagai berikut:

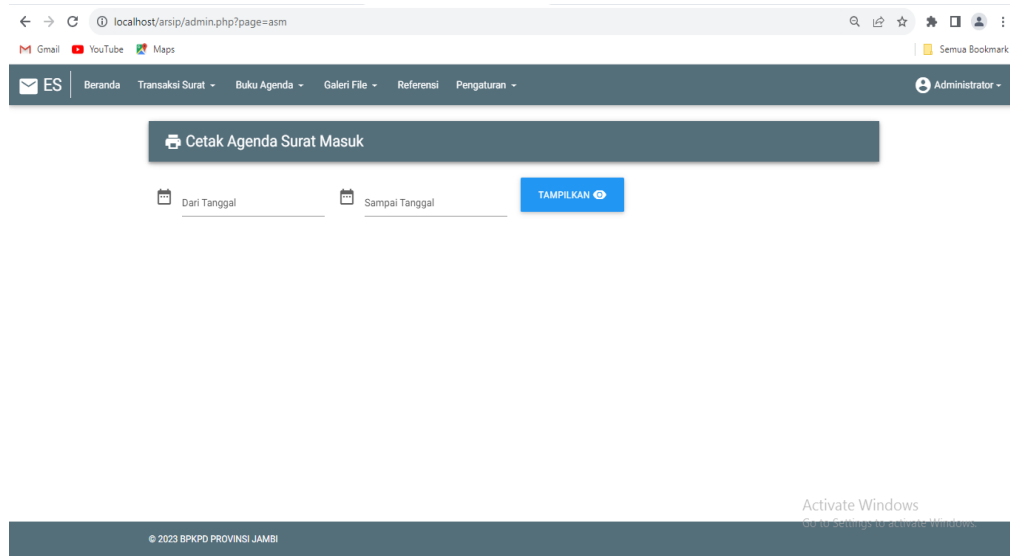


Gambar 8 Halaman Surat Keluar

Pada rancangan surat keluar berisikan No.Agenda Kode, Isi Ringkasan File, Tujuan, Nomor Surat Tanggal, Tindakan.

3) Halaman Buku Agenda Surat Masuk

Halaman buku agenda surat masuk dapat dilihat pda gambar 9 berikut :

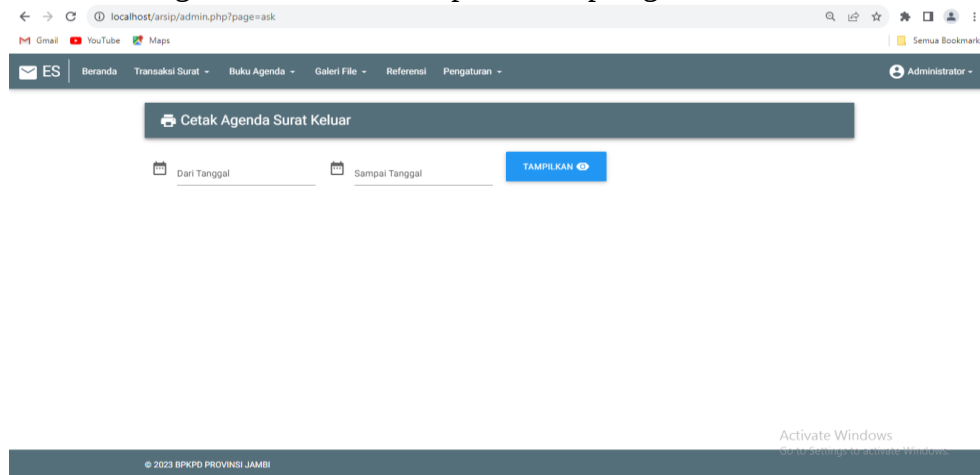


Gambar 9 Buku Agenda Surat Masuk

Agenda surat masuk di atas berisikan tanggal masuk dan smapi tanggal dari surat tersebut untuk menandakan surat tersebut bisa di kirim ke tahapan selanjutnya

4) Halaman Buku Agenda Surat Keluar

Halaman buku agenda surat masuk dapat dilihat pda gambar 4 .10 berikut :

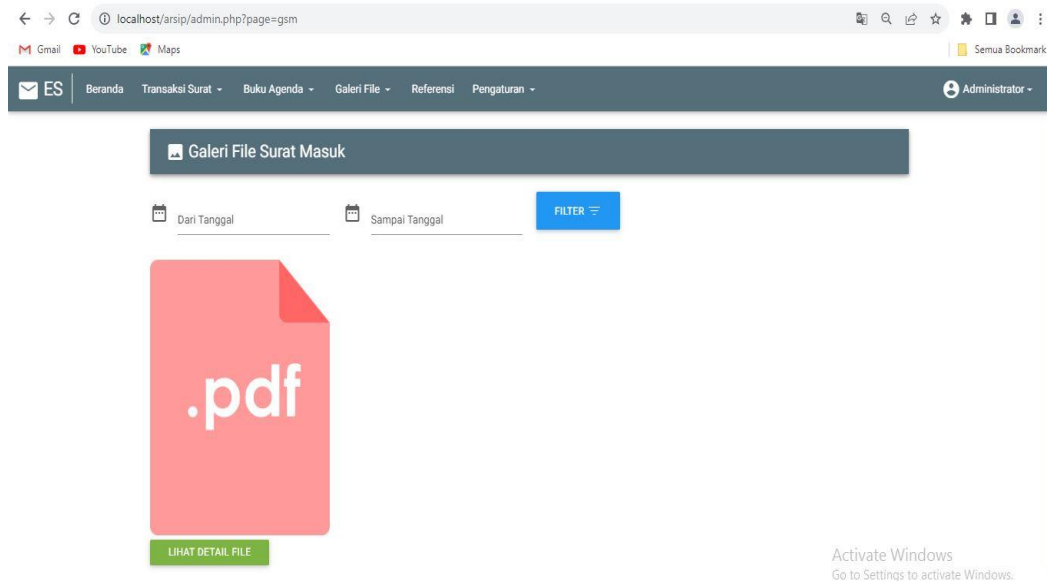


Gambar 10 Buku Agenda Surat Keluar

Halamn ini akan mengagendakan surat keluar yang akan tercatat otomatis.

5) Galeri Surat Masuk

Halaman galeri surat masuk dapat dilihat pda gambar 11 berikut :

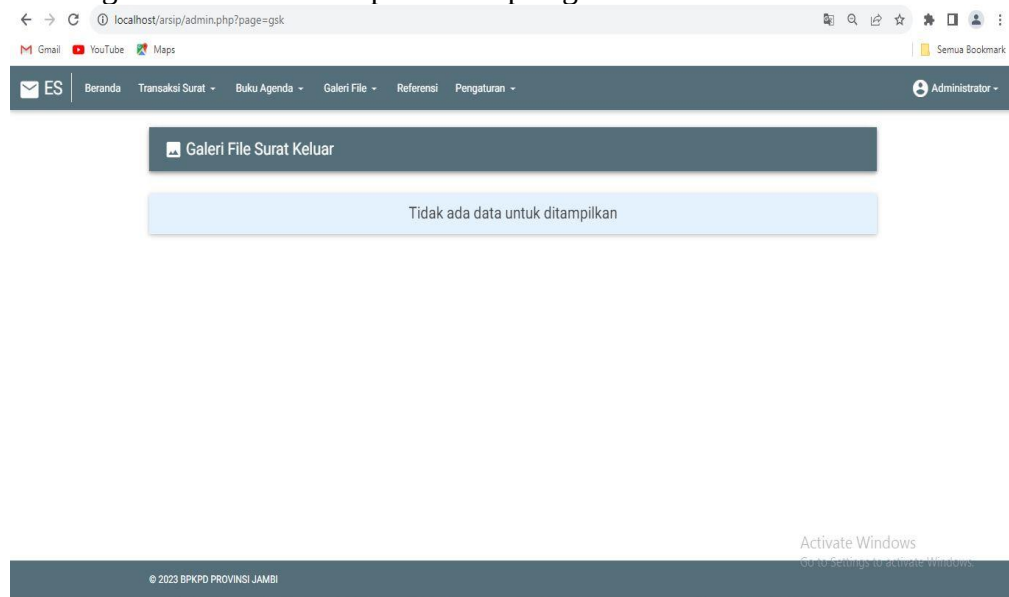


Gambar 11 Halaman Galeri File Surat Masuk

Tampilan surat masuk galeri dimana semua dokumen surat masuk dapat diakses dan di temukan berdasarkan waktu surat masuk.

6) Tampilan Galeri file Surat Keluar

Halaman galeri surat keluar dapat dilihat pda gambar 12 berikut :

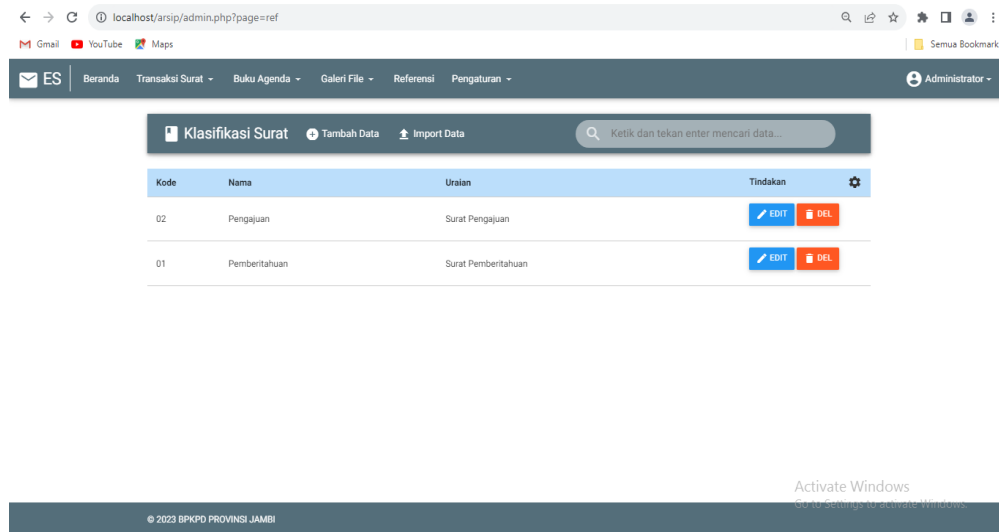


Gambar 12 Halaman Galeri File Surat Keluar

Halaman galeri surat keluar semua dokumen surat keluar dapat diakses dan di temukan berdasarkan waktu surat.

7) Refrensi Surat

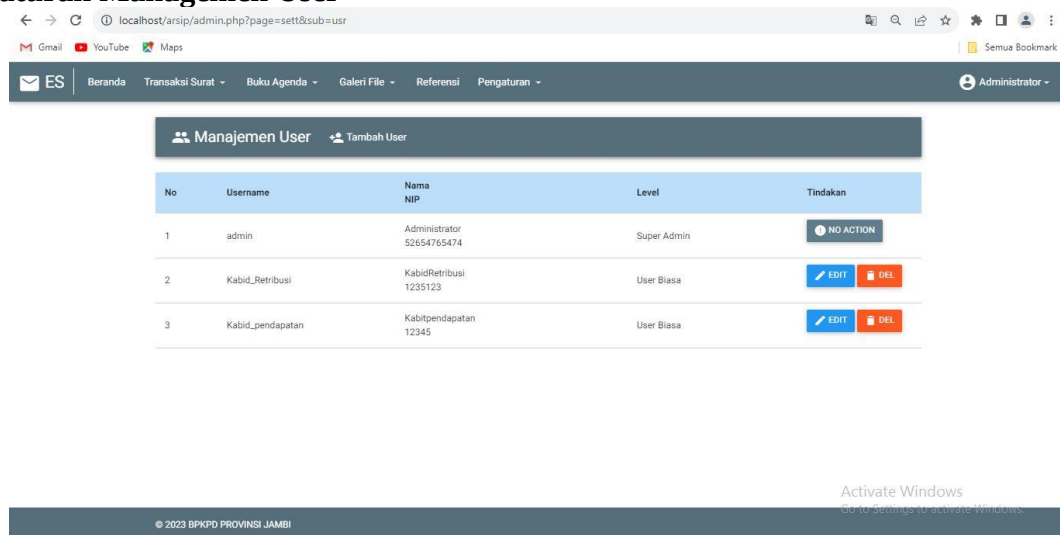
Halaman refrensi surat dapat dilihat pda gambar 13 berikut :



Gambar 4.13 Refrensi Surat

Halaman Refrensi surat ini terdapat berbagai contoh surat yang akan dbuat oleh g agar mereka dapat mengetahui contoh surat yang akan di buat dan akan di kirim ke akun e surat ini, melalui halaman Refrensi ini penguna juga tidak akan menanyakan lagi kepada Admin (TU) bagaimana contoh surat surat nantinya.

8. Pengaturan Managemen User



Gambar 4.14 Pengaturan Managemen User

Fitur managemen user hanya dapat di akses oleh admin, admin dapat mengubah dan menambahkan pengguna baru.

KESIMPULAN

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu magang adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam

dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas- tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Berdasarkan hasil pembahasan yang sesuai dengan judul yang penulis ajukan, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

1. Penulis telah berhasil membuat sistem pengelola e-surat pada BPKPD Provinsi Jambi.
2. Penulis telah berhasil membantu proses perancangan e-surat pada BPKPD Provinsi Jambi.
3. Penulis telah berhasil membuat UML untuk sistem pengelolaan e-surat pada BPKPD Provinsi Jambi.

DAFTAR PUSTAKA

BPKPD. “Rencana Strategi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi,”2021.

Jurnal:

Jenderal, U., Yani, A., Terusan, J., Sudirman, J., & Barat, J. (n.d.). *Perancangan sistem informasi pengarsipan surat berbasis web di kecamatan xyz* (Vol. 4, Issue 2, pp. 55–64).

Sudio, A. W., & Adharani, Y. (2021). *PENGEMBANGAN APLIKASI E-SURAT BERBASIS WEB* (Vol. 11, Issue 3, pp. 62–68). <https://jurnal.umj.ac.id/index.php/just-it/index>