

Sistem Informasi Administrasi Surat Pada
Direktorat Samapta Polda Kepri

Indah K. Dewi, M.Kom¹⁾, Abdul R. Basar, M.Kom²⁾, Viennita Hermawati³⁾
STT Ibnu Sina; Jl. Teuku Umar - Lubuk Baja; telp/fax: 0778-425391/0778-458394
Program Studi Teknik Informatika, STT Ibnu Sina, Batam
E-mail: 1indah.kusuma@stt-ibnusina.ac.id, 2basar@stt-ibnusina.ac.id,
3viennita.vivin@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem informasi yang dapat membantu kinerja staff Direktorat Samapta Polda Kepri dalam melakukan administrasi surat pada Direktorat Samapta Polda Kepri. Dikarenakan sistem administrasi surat yang digunakan saat ini masih menggunakan buku registrasi yang ditulis dengan tangan secara manual, sehingga dibutuhkan perancangan sistem informasi administrasi surat. Data pada sistem informasi administrasi surat diperoleh dari hasil wawancara dengan staff Direktorat Samapta Polda Kepri yang terdiri dari pendataan surat masuk, pendisposisian surat masuk, penomoran surat masuk dan surat keluar serta pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Pemodelan sistem yang digunakan Unified Modelling Language (UML), dengan tahapan yang digunakan use case, activity, sequence dan class diagram. Sedangkan metode perancangan sistem ini menggunakan metode Enterprise Architecture Planning (EAP) dengan tahapan inisiasi perencanaan, pemodelan proses bisnis, sistem teknologi saat ini, arsitektur data, arsitektur aplikasi, arsitektur teknologi dan rancangan implementasi. Sistem informasi dirancang berbasis website, dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database menggunakan MySQL. Hasil penelitian ini berisi arsitektur enterprise sistem informasi administrasi surat dengan 8 Entitas arsitektur data yang terdiri dari pendataan surat masuk, pendataan surat keluar, penomoran surat masuk, penomoran surat keluar, disposisi surat masuk, pengarsipan surat masuk, pengarsipan surat keluar dan agenda surat masuk serta surat keluar. Diharapkan dengan adanya sistem informasi administrasi surat ini dapat membantu kinerja staff Direktorat Samapta Polda Kepri.

Kata Kunci: Enterprise Architecture Planning, Web, Direktorat Samapta Polda kepri.

Abstract

This study aims to design an information system that can help the performance of the Samapta Riau Islands Police Directorate staff in administering letters to the Samapta Riau Islands Police Directorate. Because the letter administration system in use today still uses manual registration books written by hand, it is necessary to design a letter administration information system. Data on the administration system of letter administration was obtained from interviews with staff of the Samapta Riau Islands Police Directorate consisting of data collection of incoming letters, submission of incoming letters, numbering of incoming and outgoing letters and filing of incoming and outgoing letters. Modeling the system used is the Unified Modeling Language (UML), with the stages used are use cases, activities, sequences and class diagrams. While this

system design method uses the Enterprise Architecture Planning (EAP) method with the stages of planning initiation, business process modeling, current technology systems, data architecture, application architecture, technology architecture and implementation planning. The information system is designed based on a website, using the PHP programming language and using a MySQL database. The results of this study contain enterprise architecture of mail administration information systems with 8 Entity data architecture consisting of data collection of incoming letters, data collection of outgoing letters, numbering of incoming mails, numbering outgoing letters, disposition of incoming mails, filing incoming letters, filing outgoing letters and incoming mail agenda and outgoing mail. It is hoped that the administration of this letter will help the performance of the staff of the Directorate of Samapta Riau Islands Police.

Keywords: *Enterprise Architecture Planning, Web, Direktorat Samapta Polda Kepri.*

PENDAHULUAN

Pada Keputusan Direktur Samapta Polda Kepri nomor: KEP/01/XI/2018 tanggal 18 November 2018 tentang Rencana kerja Direktorat Samapta Polda Kepri tahun 2019 yang berfungsi sebagai bagian dari perencanaan administrasi surat masa mendatang. Dengan adanya keputusan tersebut maka Direktorat Samapta Polda Kepri memerlukan sebuah sistem informasi administrasi surat, dari data yang didapatkan menjelaskan bahwa bidang dalam pengendalian administrasi surat diemban oleh 1 (satu) staff perencanaan dan administrasi (RENMIN) yang bertugas melaksanakan administrasi surat yang dimulai dari penerimaan surat, pendisposisian surat, distribusi serta tindak lanjut pada surat tersebut, dengan kalkulasi surat masuk dan surat keluar setiap bulannya mencapai hampir 150 surat pada 4 jenis surat berbeda yang diproses dan dalam pengelolaan administrasi surat saat ini masih menggunakan buku registrasi yang dapat menimbulkan masalah seperti kesalahan dalam proses pengkodean surat, kesalahan pencatatan nomor surat seperti adanya duplikasi nomor surat, lembar disposisi surat yang masih ditulis dalam blanko, sering terjadinya kesalahan pada saat pengarsipan surat, sulitnya mencari dan mengumpulkan surat, serta sering terjadinya kehilangan surat yang disebabkan oleh banyaknya surat masuk dan surat keluar, dan sistem yang berjalan saat ini belum memiliki perancangan arsitektur informasi yang jelas mengenai kebutuhan dalam mendukung pemecahan masalah pada bagian administrasi surat yang tidak efektif dan efisien yang dapat mempengaruhi kinerja Direktorat Samapta Polda Kepri.

Enterprise architecture planning (EAP) merupakan metodologi untuk merencanakan arsitektur *enterprise* yang memfokuskan pada arsitektur data, arsitektur aplikasi dan arsitektur teknologi serta bagaimana cara implementasi arsitektur yang dibuat demi mencapai tujuan yang diinginkan [1]. Oleh karena itu EAP merupakan pilihan yang tepat dalam merancang sistem informasi administrasi surat untuk memberikan kemudahan kepada staff perencanaan dan administrasi yang bertugas dalam pelaksanaan administrasi surat Direktorat Samapta Polda Kepri.

METODE PENELITIAN

2.1 Metode Penelitian

Metode penelitian ini merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Metode yang digunakan dengan tahapan pengumpulan data, perancangan sistem informasi serta kerangka pemecahan masalah [2].

2.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam metode pengumpulan data ini menggunakan beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Studi Literatur
2. Wawancara
3. Observasi
4. Data Penelitian
5. Mekanisme Penelitian
6. Dokumen Penelitian
7. Pengumpulan Jenis Data Penelitian
 - a. Data Sekunder
 - b. Data primer

2.3 Metode Perancangan

Metode perancangan pada penelitian ini menggunakan metode perancangan *Enterprise Architecture Planning* (EAP), di mana tahapannya sebagai berikut [3]:

1. Inisiasi Perencanaan
2. Keadaan Saat Ini
 - a. Pemodelan Bisnis
 - b. Sistem dan Teknologi Saat ini
3. Posisi yang Diinginkan Dimasa Mendatang
 - a. Arsitektur Data
 - b. Arsitektur Aplikasi
 - c. Arsitektur Teknologi
4. Rencana Implementasi

2.4 Kerangka Pemecahan Masalah

Tahapan dan ruang lingkup pekerjaan yang akan dilakukan dalam penelitian meliputi beberapa tahapan dengan mengacu pada pemecahan masalah berikut ini:

1. Studi Literatur
Kegiatan penelitian ini dimulai dengan mengumpulkan informasi yang relevan mengenai topik dalam penelitian.
2. Menentukan Pokok Masalah dan Tujuan Penelitian
Selanjutnya pada langkah ini dilakukan agar mengetahui pokok masalah dan tujuan penelitian perancangan sistem informasi administrasi pada Ditsamapta Polda Kepri.
3. Pengumpulan Data
Pengumpulan data yang dilakukan baik itu data primer maupun sekunder bertujuan untuk memperoleh data yang dibutuhkan sesuai dengan sistem yang akan dirancang.
4. Pengolahan Data
Pengolahan data dilakukan agar skema alur dari aliran data tersebut lebih jelas arahnya. Pengolahan data ini menggunakan metode *Unified Modelling Language*.
5. Merancang Sistem
Merancang sistem adalah gambaran atau desain dari sistem yang akan dibangun, dimulai dari desain arsitektur data, arsitektur aplikasi, arsitektur teknologi yang dibutuhkan dalam perancangan sistem informasi administrasi surat pada Ditsamapta Polda Kepri. Merancang sistem ini menggunakan *Enterprise Architecture Planning* (EAP).

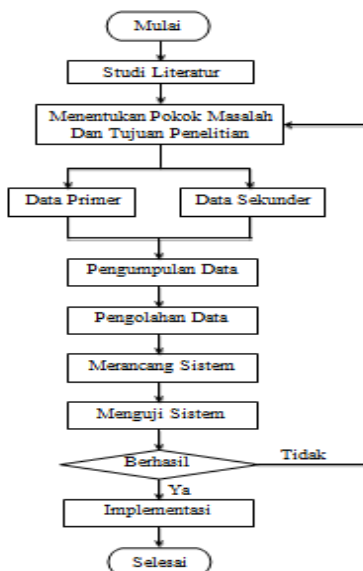
6. Menguji Sistem

Langkah ini dilakukan untuk mengamati sejauh mana sistem yang akan dibangun dapat mempermudah kinerja Direktorat Samapta Polda Kepri.

7. Implementasi

Berdasarkan hasil perancangan dan pengujian sistem yang berbasis web, maka dapat diimplementasikan sistem dengan baik.

Berikut gambar kerangka pemecahan masalah pada penelitian ini



Gambar 1. Kerangka Pemecahan Masalah

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil

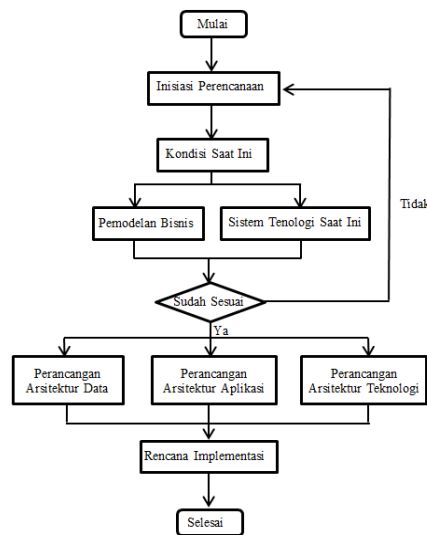
Administrasi Surat pada Direktorat Samapta Polda Kepri merupakan sistem yang dibangun untuk menjalankan tugas pokok yang tertera dalam rencana tugas Direktorat Samapta Polda Kepri dalam pelaksanaan tugas bagian perencanaan dan administrasi untuk melakukan pengelolaan surat menyurat dimulai dari penerimaan surat, pembuatan surat, pendisposisian surat, tindak lanjut surat sampai dengan pengarsipan surat masuk maupun surat keluar serta kemampuan sistem dalam melakukan pencarian surat berdasarkan jenis surat, isi surat serta nomor surat.

Dengan membangun *database* Sistem Informasi Administrasi Surat yang dapat diakses oleh 3 (tiga) aktor yaitu Admin bagian perencanaan dan administrasi surat sebagai pemegang akses penuh terhadap sistem, Direktur sebagai pimpinan yang bertugas sebagai pendisposisi surat dan yang terakhir Staff sebagai bagian dari administrator surat yang dapat melihat agenda surat masuk dan surat keluar. Sistem Administrasi Surat ini mencakup kemampuan untuk mengakses proses agenda surat, pendisposisian surat, penomoran surat serta pengarsipan surat, dengan tujuan memudahkan bagian perencanaan dan administrasi pada Direktorat Samapta Polda Kepri dalam melaksanakan administrasi surat.

3.2 Pembahasan

3.2.1 Kerangka Penelitian

Penelitian ini mengacu pada metodologi *Enterprise Architecture Planning* (EAP). Tahapan-tahapan yang harus dilalui dengan baik agar pada penelitian yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik.



Gambar 2. Kerangka Penelitian

1. Inisiasi Perencanaan

Pada Tahapan ini adalah tahap awal dari EAP yaitu inisiasi perencanaan, yakni mendefinisikan organisasi sebagai objek dengan menjabarkan visi organisasi yang dihubungkan dengan visi dari perencanaan sistem informasi.

Sebelum perancangan arsitektur enterprise dibuat, perlu dilakukan inisiasi perencanaan untuk mengetahui kondisi awal proses bisnis dan sistem teknologi saat ini pada Direktorat Samapta Polda Kepri.

2. Kondisi Saat Ini

a. Pemodelan Bisnis

Pemodelan bisnis ini merupakan tahapan yang dilakukan dalam mengetahui proses bisnis yang sedang berjalan saat ini

Tabel 1. Proses Bisnis Surat Masuk

Urutan Prosedur	Pelaksana				Materi Baku		Ket
	Administrasi Umum	Direktur Pimpinan	Staff Distribusi	Substansi Subbagian	Kelengkapan Waktu	Output	
1. Menerima, mencatat, memberi nomor, dan menyerahkan surat masuk kepada pimpinan					Buku agenda surat masuk Lembar disposisi	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi dengan lembar disposisi surat	
2. Membaca isi surat, mendisposi surat masuk dan memberi petunjuk untuk memodalkajati surat masuk					Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi dengan lembar disposisi surat	
3. Menerima kembali surat masuk yang telah diberi disposisi					Surat masuk yang telah diberi disposisi Pimpinan	Surat diterima dan mencatat disposisi dari Pimpinan	
4. Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi					Surat masuk Disposisi dari Pimpinan	Surat masuk di distribusikan sesuai disposisi dari Pimpinan	
5. Mencatat penerimaan surat masuk pada buku register surat pendistribusian sesuai disposisi					Surat masuk Disposisi dari Pimpinan	Surat dimasukkan sesuai disposisi	
6. menerima surat masuk yang telah diberi disposisi					Surat masuk Disposisi dari Pimpinan Buku ekspedisi surat	Memeriksa dan buku ekspedisi distribusi surat masuk	
7. Memodalkajati surat sesuai disposisi					Surat masuk Disposisi dari Pimpinan	Memodalkajati surat	
8. Pengawasan surat masuk					Surat masuk Map file	Meng-wrap surat yang telah di tidak lanjut di distribusi	

Tabel 2. Proses Bisnis Surat Keluar

Urutan Prosedur	Pelaksanaan						Mata Raka		Ket
	Pengolahan Surat Keluar	Subvatur/ Subbagian	Administrasi Umum	Direktur/ Pimpinan	Staff Distribusi	Kasatker / Barant Lantar	Kelengkapan	Waktu	
1	Membuat surat						Surat keluar kertas	Membuat surat keluar sesuai disposisi yang telah diberikan Pimpinan jika pembuatan surat berasal dari tandatangan surat masuk dan membuat surat keluar sesuai perintah Pimpinan	
2	Menemua surat untuk ditanda tangan Pimpinan						Surat keluar	2 Menit	Penandatanganan surat oleh Pimpinan
3	Menemua surat yang telah di tanda tangan Pimpinan						Surat keluar yang telah di tanda tangan	10-20 Menit	Surat yang telah di tanda tangan
4	Mencatat dan penomoran						Surat keluar	2 Menit	Mencatat dan memberi penomoran surat keluar menggunakan buku registrasi
5	Pendistribusian surat						Buku registrasi II	5 Menit	Distribusi surat keluar sesuai tujuan surat
6	Mencatat penemuan surat keluar pada buku registrasi saat pendistribusian ke tempat tujuan surat						Surat keluar	1 Menit	Mencatat distribusi surat keluar di buku ekspedisi
7	Penemuan surat keluar						Buku Ekspedisi	1 Menit	Tanda terima di buku ekspedisi distribusi surat
8	Pengarsipan surat keluar						Surat keluar	5 Menit	Mengarsip surat yang telah di tanda tangani dan di distribusi

b. Sistem Teknologi Saat ini

Sistem yang digunakan oleh Direktorat Samapta Polda Kepri dalam melakukan penerimaan surat, pendisposisian surat, penomoran surat serta pengarsipan surat yang masih menggunakan buku registrasi dan buku arsip administrasi umum. Usulan perbaikan yang lakukan dalam penelitian ini ialah mengubah sistem saat ini menjadi sistem berbasis *web online*.

3. Perancangan Arsitektur Data

Informasi administrasi surat harus berasal dari data yang valid dan terjamin keasliannya dan dengan kepentingan untuk mengukur dan meningkatkan kinerja staff administrasi umum Ditsamapta Polda Kepri, prosesnya harus dilakukan secara efektif, efisien, dan profesional. Untuk itu diperlukan beberapa aspek penting yang perlu diperhatikan yaitu:

- Aman
- Integritas Data
- Rahasia
- Kehandalan
- Dokumentasi

4. Perancangan Arsitektur Aplikasi

Tujuan dari pembuatan arsitektur aplikasi ialah untuk mendefinisikan aplikasi yang diperlukan untuk mengatur data dan mendukung alur organisasi tersebut dengan karakteristik aplikasi bersifat *online*, *responsive design*, dan *user friendly*.

Tabel 3. Kandidat Aplikasi

No	Grup Aplikasi	Kandidat Aplikasi
1.	sistem informasi administrasi surat	1.1 Aplikasi Surat Masuk 1.2 Aplikasi Surat Keluar
2.	Administrasi surat masuk	1.1 Aplikasi Transaksi surat masuk 1.2 Aplikasi Disposisi surat masuk
3.	Administrasi surat keluar	3.1 Aplikasi Transaksi surat keluar
4.	Sumber daya manusia	1.1 Aplikasi <i>User</i>

Tabel 4. Hubungan Aplikasi dengan Fungsi Bisnis

No	Fungsi	SI Administrasi Surat		Administrasi Surat Masuk		Administrasi Surat Keluar	SDM
	Aplikasi	1.1	1.2	2.1	2.2	3.1	4.1
1	Aplikasi Surat Masuk	√		√	√		√
2	Aplikasi Surat Keluar		√			√	√
3	Aplikasi Transaksi surat masuk			√			
4	Aplikasi Disposisi surat masuk				√		
5	Aplikasi Transaksi surat keluar					√	
6	Aplikasi <i>User</i>						√

5. Perancangan Arsitektur Teknologi

Arsitektur teknologi merupakan bagian terpenting dalam implementasi suatu sistem informasi, karena arsitektur teknologi ini menggambarkan posisi serta teknologi yang digunakan dan menunjang operasional sistem informasi administrasi surat pada Direktorat Samapta Polda Kepri.

a. Prinsip Teknologi

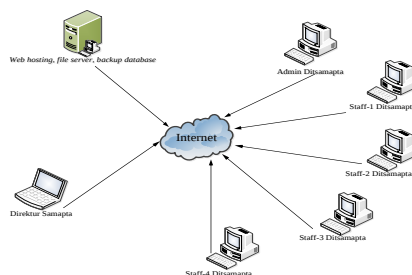
Tabel 5. Daftar Platform Teknologi

Kelompok Aplikasi	Kelompok Teknologi	Jenis Teknologi	Rincian
Sistem informasi administrasi surat, administrasi surat masuk, administrasi surat keluar,	Perangkat keras	1.1 Komputer	1.1.1 Pc Intel/sejenis a. HDD 500 Gb b. RAM 2 Gb c. Core 2 Duo
			1.1.2 Laptop a. HDD 500 Gb b. RAM 2 GB c. Intel Core I 3

sumber daya manusia.			1.1.3 <i>Monitor</i>
			1.1.4 <i>Keyboard</i>
			1.1.5 <i>Mouse</i>
		1.2 Perangkat I/O	1.2.1 <i>Printer</i>
			1.2.2 <i>Scanner</i>
		1.3 Media penyimpanan	1.3.1 <i>Flashdisk</i>
			1.3.2 <i>Hardisk eksternal</i>
	Perangkat lunak	2.1 Sistem operasi	2.1.1 <i>Windows 7</i>
		2.2 Basis data	2.2.1 <i>XAMPP</i>
			2.2.2 <i>PhpMyAdmin</i>
			2.2.3 <i>MySQL</i>
		2.3 Bahasa Pemrograman	2.3.1 <i>PHP</i>
		2.4 Lain-lain	2.4.1 <i>Ms. Office</i>
			2.4.2 <i>Google Chrome</i>
			2.4.3 <i>Dreamweaver Cs6</i>
	Komunikasi	3.1 Jaringan	3.1.1 <i>Wifi</i>
			3.1.2 <i>Jaringan LAN</i>
		3.2 Perangkat Jaringan	3.2.1 <i>Router</i>
			4.2.6 <i>Swicht</i>

b. Arsitektur Jaringan Komputer

Arsitektur jaringan ini menggambarkan desain fisik jaringan serta posisi masing-masing *server* baik fungsinya maupun arus data yang mengalir dari masing-masing *server* tersebut.



Gambar 3. Arsitektur Jaringan Komputer

Rincian penjelasan yang terdapat dalam arsitektur jaringan sistem informasi surat adalah sebagai berikut:

- 1) Satu server utama untuk kebutuhan *web hosting*, server database dan untuk mem-backup database yang di sharing beberapa komputer dengan menggunakan jaringan LAN berupa kabel.
- 2) Satu titik komputer sebagai pemegang kendali akses pengolahan administrasi surat oleh admin Direktorat Samapta Polda Kepri
- 3) Satu titik laptop sebagai monitoring kegiatan administrasi surat dan melakukan disposisi surat masuk yang dapat di lihat oleh Direktur Samapta Polda Kepri.
- 4) Empat titik komputer sebagai staff dalam pelaksanaan operasional administrasi surat yang dapat melihat agenda surat masuk dan agenda surat keluar yang telah di *input* ke sistem.

6. Rencana Implementasi

Pada tahapan ini dilakukan rencana implementasi sistem informasi administrasi surat. Desain arsitektur *enterprise* berdasarkan pada alur administrasi dan perancangan arsitektur-arsitektur sebelumnya.

a. Urutan Implementasi Aplikasi

Langkah awal yang dilakukan adalah menyusun prioritas pengembangan dan perancangan aplikasi berdasarkan alur administrasi surat yang telah terdefinisi.

Tabel 6. Urutan Implementasi Aplikasi

No. Urut	No. Aplikasi	Nama Aplikasi	Keterangan
1.	4.1	User	Aplikasi baru
2.	1.1	Surat masuk	Aplikasi baru
3.	1.2	Surat keluar	Aplikasi baru
4.	2.2	Transaksi surat masuk	Aplikasi baru
5.	2.3	Disposisi surat masuk	Aplikasi baru
6.	3.1	Transaksi surat keluar	Aplikasi baru

b. Estimasi Waktu Implementasi Aplikasi

Estimasi penerapan aplikasi dibuat untuk mengetahui waktu yang dibutuhkan saat penerapan aplikasi dilakukan. Mengingat pelaksanaan perencanaan dan administrasi dilakukan secara terus menerus setiap hari maka estimasi kebutuhan waktu pengembangan aplikasi yaitu 3 bulan dengan ketentuan lain sebagai berikut:

Tabel 7. Estimasi Waktu Implementasi Aplikasi

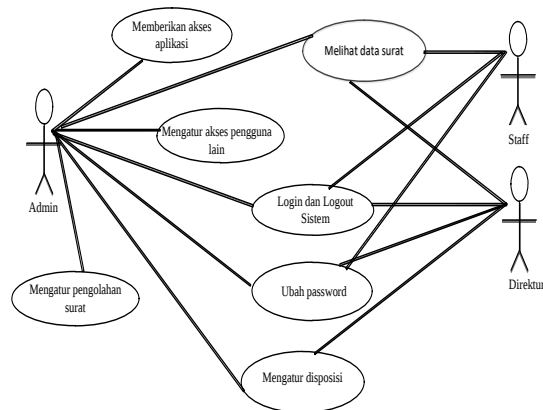
No. Urut	No. Aplikasi	Nama Aplikasi	Estimasi Waktu
1.	4.1	User	1 Minggu
2.	1.1	Surat masuk	2 Minggu
3.	1.2	Surat keluar	2 Minggu
4.	2.2	Transaksi surat masuk	1 Minggu
5.	2.3	Disposisi surat masuk	2 Minggu
6.	3.1	Transaksi surat keluar	2 Minggu

3.2.2 Unified Modelling Language (UML)

Unified Modelling Language merupakan bahasa visual untuk pemodelan dan komunikasi mengenai sebuah sistem dengan menggunakan diagram dan teks-teks pendukung, mendefinisikan *requirement*, membuat analisa dan desain, serta menggambarkan arsitektur dalam pemrograman berorientasi objek.

Dalam penelitian ini jenis diagram yang digunakan adalah 4 jenis diagram yaitu:

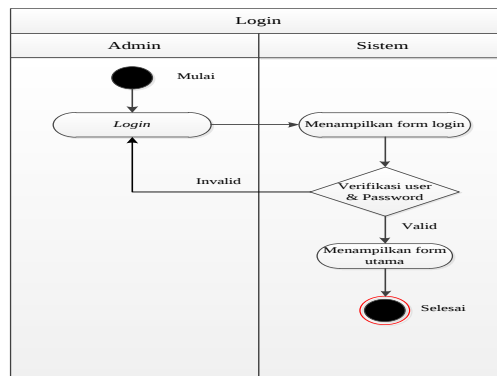
1. Use Case Diagram



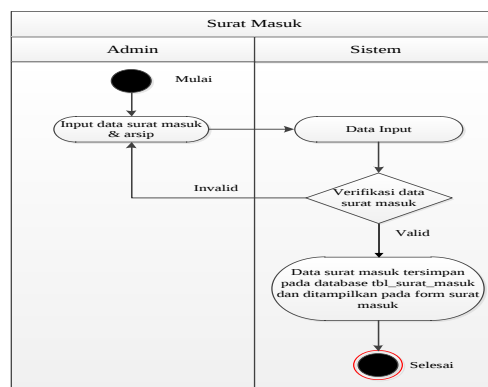
Gambar 4. Use Case Diagram

2. Activity Diagram

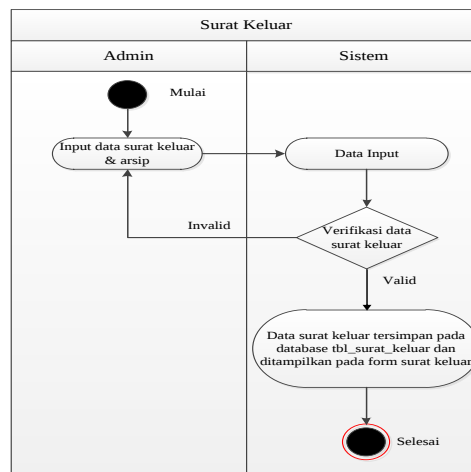
a. Admin



Gambar 5. Activity Diagram Admin Login

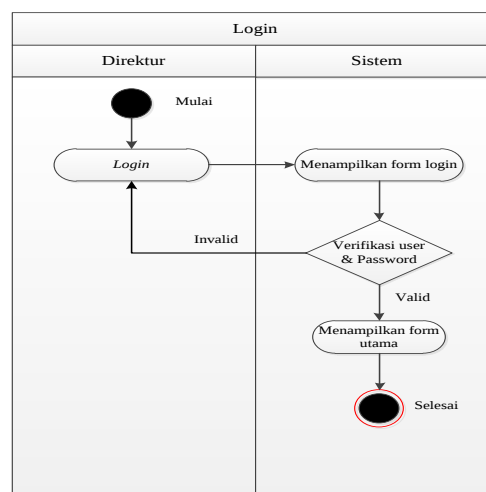


Gambar 6. Activity Diagram Admin Surat Masuk

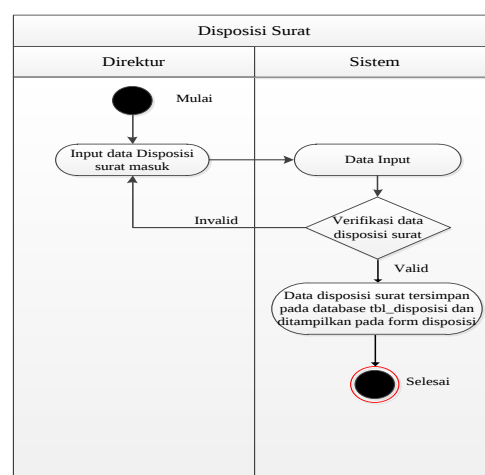


Gambar 7. Activity Diagram Admin Surat Keluar

b. Direktur

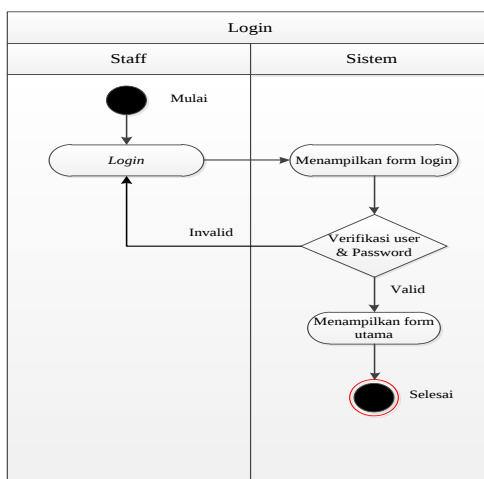


Gambar 8. Activity Diagram Direktur Login

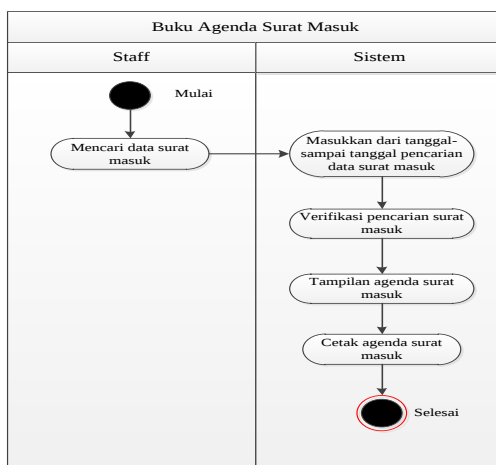


Gambar 9. Activity Diagram Disposisi Surat

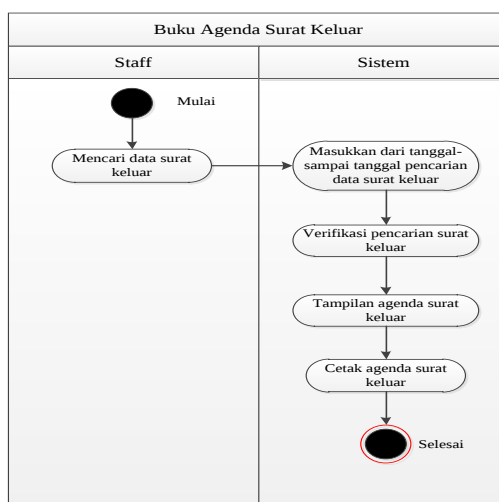
c. Staff



Gambar 10. Activity Diagram Staff Login



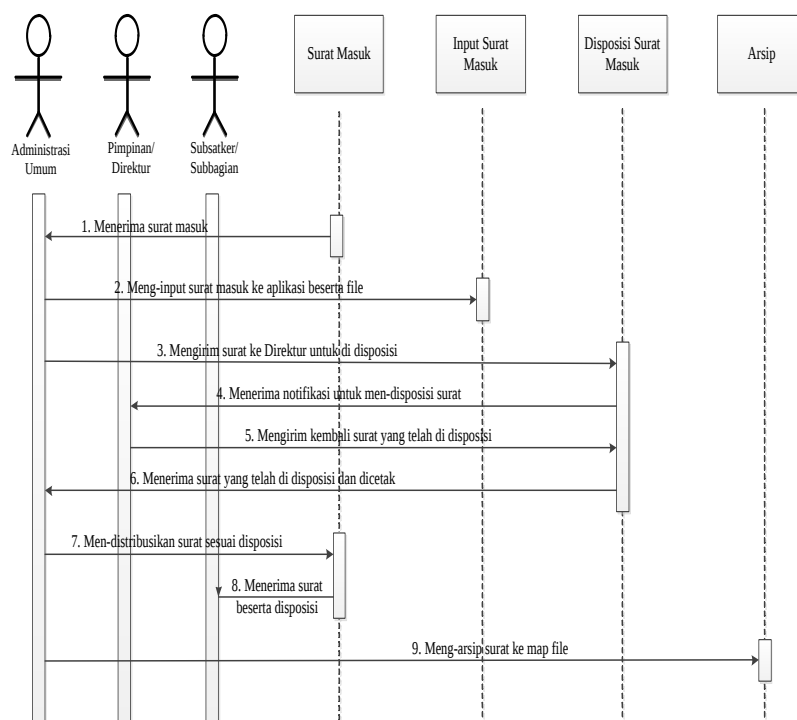
Gambar 11. Activity Diagram Agenda Surat Masuk



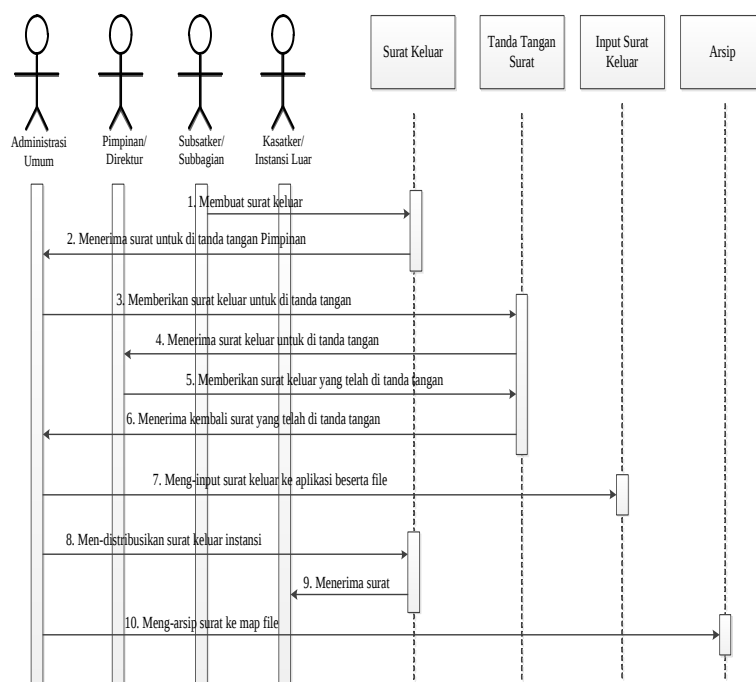
Gambar 12. Activity Diagram Agenda Surat Keluar

3. Sequence Diagram

Sequence diagram berguna dalam menggambarkan bentuk interaksi antara objek sistem informasi administrasi surat pada Direktorat Samapta Polda Kepri, sebagai berikut:



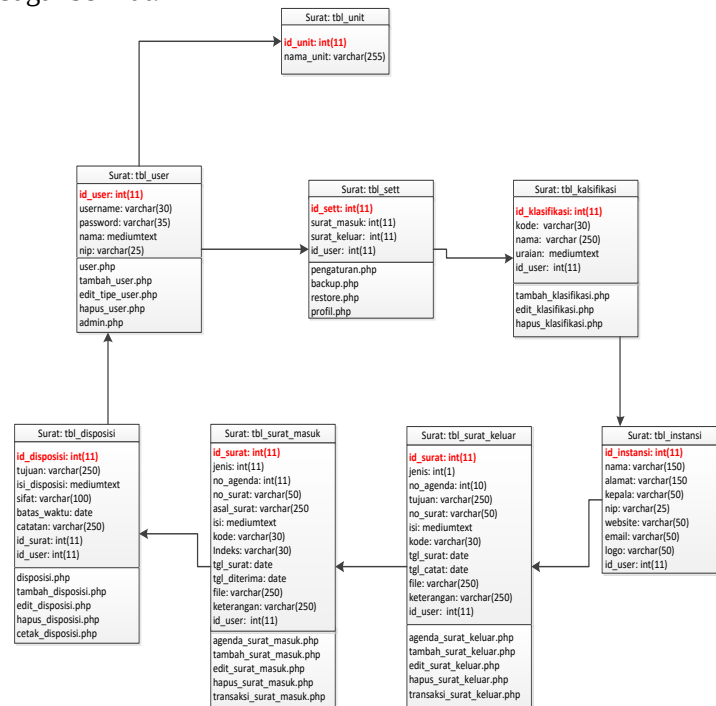
Gambar 13. Sequence Diagram Surat Masuk



Gambar 14. Sequence Diagram Surat Keluar

4. Class Diagram

Class diagram pada sistem informasi administrasi surat Direktorat Samapta Polda Kepri adalah sebagai berikut:

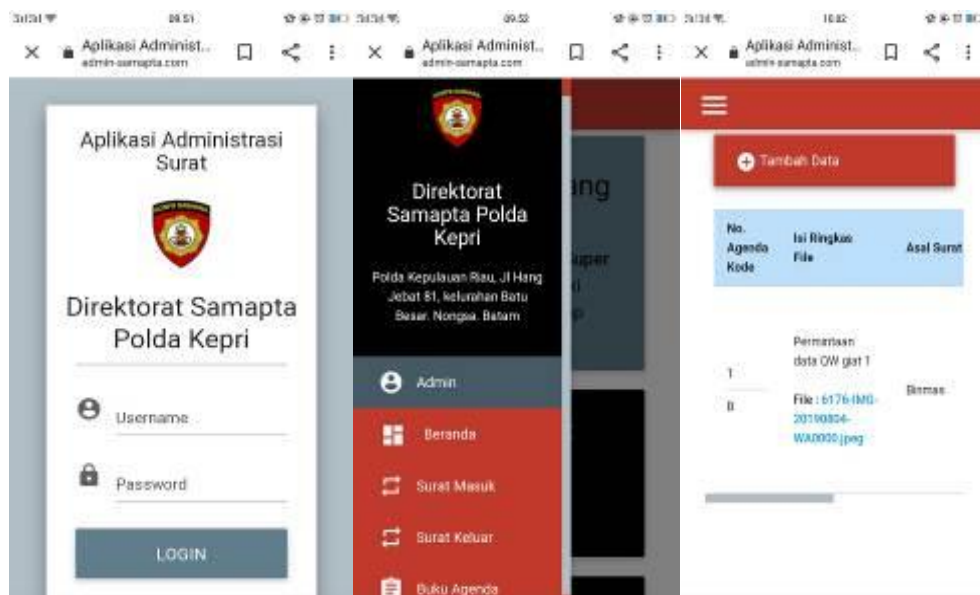


Gambar 15. Class Diagram

3.3 Pengujian Sistem

Pengujian sistem merupakan hal terpenting dalam mengambil keputusan apakah sistem dapat digunakan oleh pengguna. Pada tahapan pengujian ini dilakukan beberapa tahapan, sebagai berikut:

1. Pengujian sistem menggunakan *smartphone*



Gambar 16. Pengujian sistem menggunakan *smartphone*

2. Pengujian *Black Box*Tabel 8. Pengujian *Black Box*

No	Input	Proses	Output	Hasil
1	Login	https://admin-samapta.com/	Tampilan Login	Sesuai
2	Beranda	https://admin-samapta.com/admin.php	Tampilan Beranda	Sesuai
3	Surat Masuk	https://admin-samapta.com/admin.php?page=tsm&jenis=1	Tampilan Surat Masuk	Sesuai
4	Disposisi Surat Masuk	https://admin-samapta.com/admin.php?page=tsm&act=disp&id_surat=8&jenis=1	Tampilan Disposisi Surat Masuk	Sesuai
5	Surat Keluar	https://admin-samapta.com/admin.php?page=tsk&jenis=1	Tampilan Surat Keluar	Sesuai
6	Buku Agenda surat masuk	https://admin-samapta.com/admin.php?page=asm	Tampilan Buku Agenda surat masuk	Sesuai
7	Buku Agenda surat keluar	https://admin-samapta.com/admin.php?page=ask	Tampilan Buku Agenda surat keluar	Sesuai
8	Pengaturan Instansi	https://admin-samapta.com/admin.php?page=sett	Tampilan Pengaturan Instansi	Sesuai
9	Pengaturan User	https://admin-samapta.com/admin.php?page=sett&sub=user	Tampilan Pengaturan User	Sesuai
10	Pengaturan Backup Database	https://admin-samapta.com/admin.php?page=sett&sub=backup	Tampilan Pengaturan Backup Database	Sesuai
11	Pengaturan Restore Database	https://admin-samapta.com/admin.php?page=sett&sub=restore	Tampilan Pengaturan Restore Database	Sesuai
12	Profil Admin	https://admin-samapta.com/admin.php?page=pro	Tampilan Profil Admin	Sesuai

SIMPULAN

Berdasarkan latar belakang dan penelitian serta pembahasan yang dilakukan terhadap sistem informasi administrasi surat pada Direktorat Samapta Polda Kepri dengan metode *enterprise architecture planning* (EAP), maka dapat ditarik kesimpulan dari pertanyaan yang terdapat pada bab satu sebagai berikut:

1. Sistem berhasil menangani kesalahan yang terjadi pada proses pengkodean surat dan duplikasi nomor surat, serta disposisi yang sebelumnya menggunakan tulisan tangan dan kesalahan pengarsipan surat, kesulitan dalam mencari dan mengumpulkan surat serta sering terjadi kehilangan surat, dengan menerapkan metode *enterprise architecture planning*. Sistem informasi administrasi surat yang telah dibuat berhasil mempermudah kinerja Staff perencanaan dan administrasi pada Direktorat Samapta Polda Kepri.

2. Perancangan terhadap sistem dengan menerapkan metode *enterprise architecture planning* dengan empat tahapan *enterprise* dihasilkan 8 entitas arsitektur data dan usulan terhadap aplikasi yang akan dibuat.
3. Berdasarkan fungsi bisnis, arsitektur-arsitektur dan faktor-faktor pendukung *enterprise* yang telah terdefinisi sebelumnya dihasilkan rencana implementasi arsitektur *enterprise* sistem informasi administrasi surat yaitu kebutuhan terhadap waktu pengerjaan aplikasi dan waktu implementasi terhadap sistem yang telah dibuat.

SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, dengan menerapkan metode *enterprise architecture planning* terdapat beberapa saran yang penulis ajukan, diantaranya sebagai berikut:

1. Arsitektur *enterprise* yang telah terdefinisi harus dikelola dengan baik dan dilakukan pengembangan terhadap sistem untuk mengikuti perkembangan teknologi dan sistem informasi sesuai dengan kebijakan yang terdapat pada Tupoksi Direktorat Samapta Polda Kepri.
2. Dengan terpenuhinya kebutuhan teknologi dan sistem informasi administrasi surat akan mendorong perbaikan administrasi yang lebih lebih baik sehingga akan berpengaruh pada peningkatan kinerja perencanaan dan administrasi pada Direktorat Samapta Polda Kepri.
3. Agar implementasi sistem ini dapat terlaksana dengan baik dibutuhkan komitmen dari instansi terkait untuk meningkatkan kebutuhan teknologi dan memberikan fasilitas terhadap sistem dengan mangacu pada *platform* teknologi yang telah terdefinisi sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Halimah, H., & Bachry, B. (2018). Pemanfaatan Model Enterprise Architecture Planning (EAP) Untuk Prototype E-Document Kepegawaian (Dosen) Pada Bagian Sumber Daya Manusia Di Institut Informatika Dan Bisnis Darmajaya. *Explore*, 9(2).
- [2] Kurniawan, A. W., Hasiholan, L. B., & Malik, D. (2018). Strategi Pemasaran Dan Rencana Pengembangan Rumah Makan (Studi Deskriptif Kualitatif Strategi Pemasaran dan Rencana Pengembangan Omah Roso Resto and Café di Cabang Baru Pemuda Semarang). *Journal of Management*, 4(4).
- [3] Ropianto, M. (2017). Architecture Information Design Of Internal Quality Assurance Agency STT Ibnu Sina Batam Using Enterprise Architecture Planning (EAP). *ASIA International Multidisiplin Conference 2017*.