

## Sistem Informasi Manajemen Surat Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Karawang

Rengganis Tri Maniken<sup>1</sup>, Ilham Kurniawan<sup>2</sup>, Nining Suryani<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>Universitas Bina Sarana Informatika

Jl. Kramat Raya No. 98 Jakarta Pusat, Indonesia

e-mail: <sup>1</sup>rengganisprima@gmail.com, <sup>2</sup>ilham.imk@bsi.ac.id, <sup>3</sup>ningning.nns@bsi.ac.id

**Abstrak** - Dalam penyimpanan surat, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang selain dalam lemari penyimpanan, surat tersebut masih disimpan dalam kardus maupun file pada komputer. Dengan cara ini surat akan hilang atau rusak, dan mencari surat yang dibutuhkan tentunya akan menghabiskan waktu yang lama. Tujuan dibuatnya sistem informasi manajemen ini yaitu memudahkan staff jika ingin mencari surat yang dibutuhkan, kantor terlihat lebih rapih karena berkurangnya penumpukan kertas. Metode yang digunakan dalam pembuatan sistem informasi manajemen surat ini yaitu model prototipe. Metode prototipe adalah proses dimana dalam pengembangan sistemnya menggunakan metode untuk membuat suatu program dengan secara bertahap dan cepat sehingga dapat segera digunakan oleh pengguna. Oleh karena itu sangat penting penggunaan sistem informasi manajemen surat berbasis web ini, yang tentunya dapat mengatasi masalah yang ada. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar akan dibangun berbasis web karena staff harus harus menyesuaikan keterampilan mereka dengan kemajuan teknologi saat ini karena staff dituntut untuk menyesuaikan kemampuan dengan kemajuan yang ada. Dengan adanya rancangan usulan sistem informasi pengelolaan surat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang akan mempermudah pengerjaan dibandingkan cara sebelumnya, dan untuk mencegah suatu masalah baru yang akan muncul nantinya, maka membutuhkan kerjasama antar staff yaitu untuk meningkatkan kualitas pekerjaan diperlukan dukungan dan kerjasama yang baik

Kata Kunci : surat masuk, surat keluar, prototipe

**Abstracts** - In storing letters, the Communication and Informatics Office of Karawang Regency, apart from being stored in a storage cupboard, the letters are still stored in cardboard boxes or files on computers. In this way the letters will be lost or damaged, and finding the required letters will certainly take a long time. The purpose of making this management information sistem is to make it easier for staff if they want to find the letters needed, the office looks tidier because of reduced paper accumulation. The method used in making this mail management information sistem is the prototype model. The prototyping method is a process in which the development of the sistem uses a method to create a program gradually and quickly so that it can be immediately used by users. Therefore it is very important to propose the design of this web-based sistem, which of course can overcome existing problems. Management of incoming and outgoing mail will be built on a web basis because staff must adapt their skills to current technological advances because staff are required to adapt their abilities to existing advances. With the proposed design of a letter management information sistem at the Communication and Informatics Office of Karawang Regency, it will make work easier compared to the previous method, and to prevent a new problem that will arise later, it requires cooperation between staff, namely to improve the quality of work, support and good cooperation are needed

Keywords : entry letter, exit letter, prototype

### PENDAHULUAN

Teknologi telah terhubung ke semua aspek aktivitas manusia dan perkembangan kehidupan manusia, teknologi informasi adalah salah satu kategori yang memiliki dampak yang signifikan pada aktivitas manusia. Sistem informasi memberikan efek terhadap kehidupan sehari-hari yaitu informasi sangat mudah dan cepat diakses melalui sebuah web (Alifudin & Rosyida, 2021).

Arsip yakni surat yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah atau swasta ataupun perseorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok,



dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan merupakan pengertian arsip menurut Undang- Undang (UU) Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Saputro & Fitri, 2022).

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 arsip yakni rekaman kegiatan atau acara di berbagai media yang dibuat dan diakses oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, bisnis, organisasi politik, dan organisasi masyarakat dalam kaitannya dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Bahrudin, 2020).

Surat adalah bentuk komunikasi tertulis yang digunakan untuk mengirimkan informasi kepada pihak lain, apakah itu relevan untuk urusan bisnis atau pribadi. Perusahaan, organisasi, dan badan pemerintah juga dapat menggunakan surat sebagai pemberitahuan, permintaan, saran, alat bukti tertulis, pengingat, bukti historis dan aturan kerja (R. Hidayatullah et al., 2020).

Surat merupakan media yang paling penting pada bagian administrasi, terutama dalam organisasi pemerintah. Langkah-langkah pembuatan surat adalah melakukan kegiatan yaitu pengurusan surat, baik surat keluar dan surat masuk sesuai prosesnya. Pengelolaan surat keluar maupun surat masuk pada instansi pemerintah yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang selama ini masih menggunakan cara manual yaitu dengan menyimpan surat di lemari penyimpanan (Hadiza et al., 2023).

Sistem persuratan yang kurang memadai dapat membawa dampak buruk yaitu kerugian bagi instansi, karena akan mengakibatkan hilangnya surat dan informasi yang terkandung di dalam surat tersebut, kantor menjadi sangat tidak rapih akibat tumpukan surat yang terbengkalai, dan kesulitan untuk mendapatkan kembali informasi dalam surat-surat sebelumnya (Arifin & Latif, 2020).

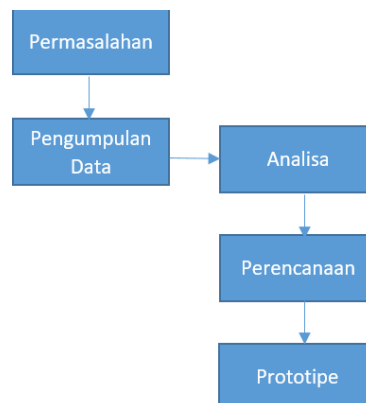
Dalam penyimpanan surat, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang selain dalam lemari penyimpanan, surat tersebut masih disimpan dalam kardus maupun file pada komputer. Dengan cara ini, surat akan hilang atau rusak, dan mencari surat yang dibutuhkan tentunya akan menghabiskan waktu yang sangat lama dan sangat tidak efektif. Selain menyebabkan pekerjaan menjadi lama, kehilangan surat atau kerusakan pada surat, kantor pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang terlihat jauh lebih sempit dan tidak rapih dikarenakan penumpukan kertas yang terlalu banyak hingga diluar ruangan.

Pada instansi pemerintah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang, jika staff memerlukan informasi pada surat masuk maupun surat keluar, pencarian sangat lama membutuhkan waktu beberapa jam ataupun beberapa hari. Dan biasanya pencarian surat melalui penyimpanan lemari ataupun penyimpanan dalam komputer satu ke komputer lainnya. Jika cara seperti ini tidak ada perubahan, pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang akan kesulitan dalam bekerja, ditambah jika perlu meminta tanda tangan untuk surat masuk ataupun surat keluar harus mendatangi orang tersebut.

Oleh karena itu, sangat penting untuk mengusulkan rancangan sistem berbasis web ini, yang tentunya dapat mengatasi masalah di atas. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar akan dibangun berbasis web karena staff harus menyesuaikan keterampilan mereka dengan kemajuan teknologi saat ini karena staff dituntut untuk menyesuaikan kemampuan dengan kemajuan yang ada (Hadiza et al., 2023).

## METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini menggunakan metode prototipe **dengan** kerangka penelitian yang digunakan sebagai berikut:.



Gambar 1. Kerangka penelitian

Metode prototipe yang digunakan dengan tahapan sebagai berikut

1. Tahapan analisis kebutuhan  
Pada tahap ini, setelah mendapatkan hasil kumpulan data, peneliti melakukan analisis kebutuhan dalam sistem yang akan dibangun sehingga didapatkan ada tiga pengguna dalam sistem informasi manajemen surat ini yaitu sekretariat, instansi luar dan pimpinan.
2. Desain.  
pada tahap ini peneliti melakukan desain sederhana mengenai gambaran singkat terkait sistem informasi manajemen surat yang dibuat.
3. Bangun prototipe.  
tahap ini merupakan penyempurnaan dari desain yang sudah dibuat
4. Evaluasi  
tahapannya selanjutnya merupakan tahapan evaluasi terhadap sistem informasi manajemen surat .
5. Implentasi  
Selanjutnya tahapan terakhir adalah tahapan implentasi terhadap sistem informasi manajemen surat.

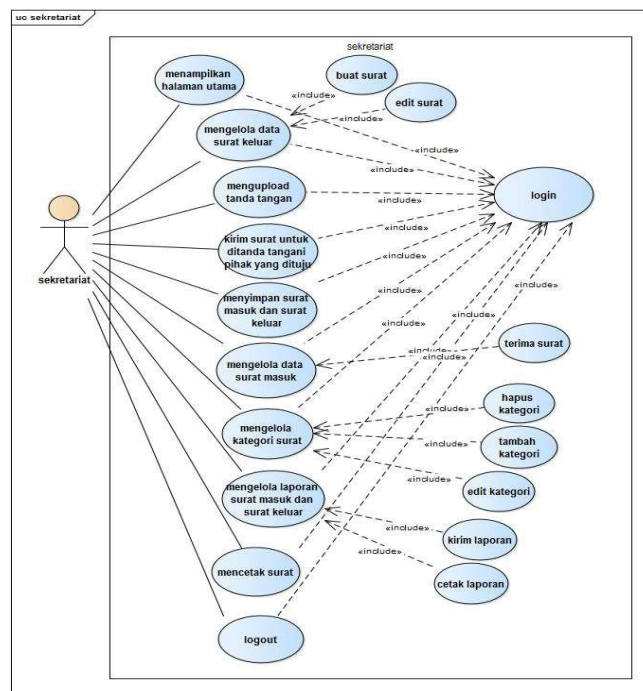
## HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah melakukan mengetahui permasalahan yang dihadapi, langkah berikutnya adalah melakukan pengumpulan data-data lalu melakukan analisa guna mencari solusi terbaik untuk mengatasi permasalahan tersebut.

### 1. Analisa kebutuhan

Dari hasil analisa didapatkan bahwa kebutuhan pengguna berjumlah tiga pengguna yang saling interaktif. Ketiga pengguna tersebut terdiri dari sekretariat, instansi luar dan pimpinan tersebut tentunya berbeda-beda, berikut dibawah ini kebutuhan dari sekretariat, instansi luar dan pimpinan :

#### a. Kebutuhan sekretariat

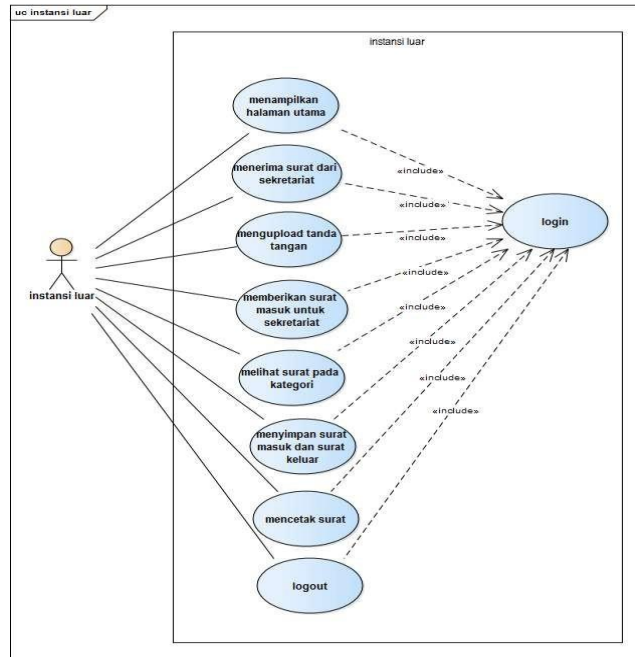


Sumber: Hasil Penelitian (2023)

Gambar 2. Usecase Diagram Sekretariat

Sekretariat dapat melakukan manajemen surat dengan login terlebih dahulu, seperti menampilkan halaman utama, mengelola data surat keluar, mengupload tanda tangan, pengiriman surat untuk ditanda tangani pihak yang dituju, menyimpan surat masuk dan surat keluar, mengelola data surat masuk, mengelola kategori surat, mengelola laporan surat masuk dan surat keluar, mencetak surat keluar dan surat masuk serta melakukan logout

b. Kebutuhan Instansi Luar



Sumber: Hasil Penelitian (2023)

Gambar 3. Usecase Diagram Instansi Luar

Instansi luar dapat melakukan login terlebih dahulu agar dapat melakukan akses halaman utama, menampilkan halaman utama, mengirim surat masuk untuk sekretariat, menerima surat untuk ditanda tangani, mengupload tanda tangan, melihat surat melalui kategori surat, menyimpan surat masuk dan keluar, mencetak surat keluar dan surat masuk serta melakukan logout

c. Kebutuhan Pimpinan

Pimpinan dapat melakukan login, menampilkan halaman utama, menampilkan dan menerima laporan surat masuk dan surat keluar.

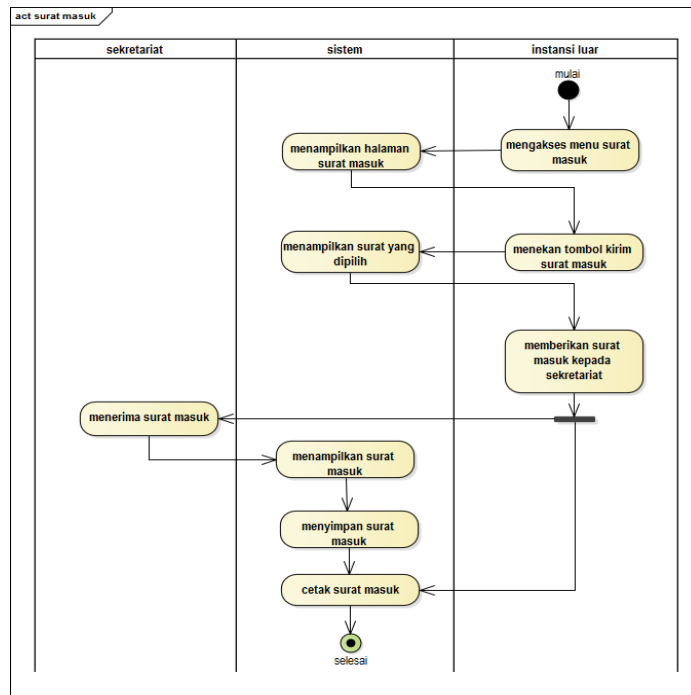
d. Kebutuhan Sistem

Sekretariat, instansi luar, dan pimpinan perlu login agar dapat menggunakan sistem, dengan memasukkan username dan password dan wajib melakukan logout agar data yang ada didalam sistem tetap aman serta dapat mengakses semua menu dengan hak akses level yang berbeda.

## 2. Desain

Desain sederhana yang dibuat diantaranya desain kegiatan pengguna terhadap sistem informasi manajemen surat menggunakan diagram aktifitas, diagram sequence dan desain database menggunakan *entity relationship diagram*. Berikut salah satu diagram aktifitas yang dibuat, yaitu:

a. Diagram manajemen surat masuk



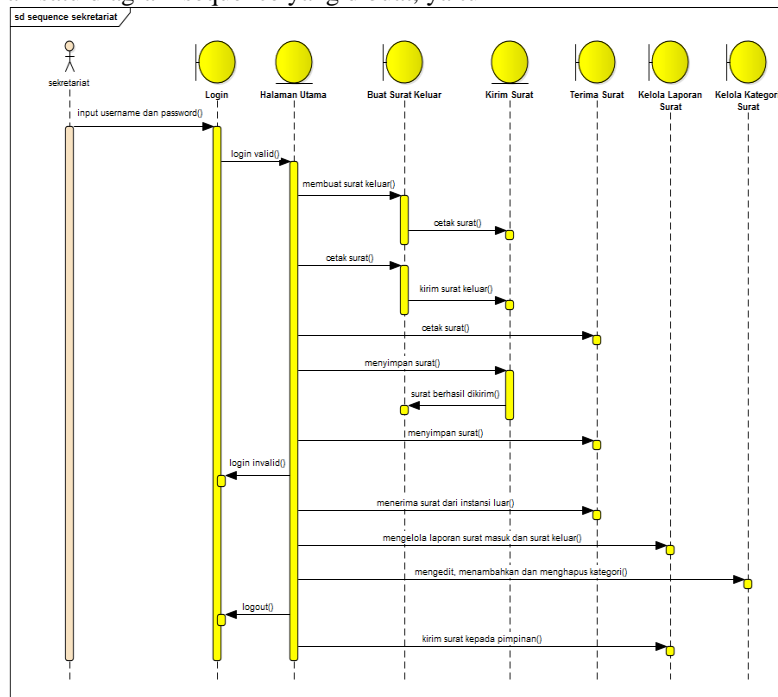
Sumber: Hasil Penelitian (2023)

Gambar 4. Activity Diagram Surat Masuk

Gambar 4 diatas menjelaskan alur surat masuk, dimana instansi luar ingin mengirimkan surat masuk kepada sekretariat dengan mengakses menu surat masuk lalu menekan tombol kirim surat masuk, pilih file surat masuk yang akan dikirimkan kepada sekretariat setelah itu mengirimkan file tersebut kepada sekretariat, dan sekretariat menerima surat tersebut.

b. Diagram sequence

Berikut salah satu diagram sequence yang dibuat, yaitu

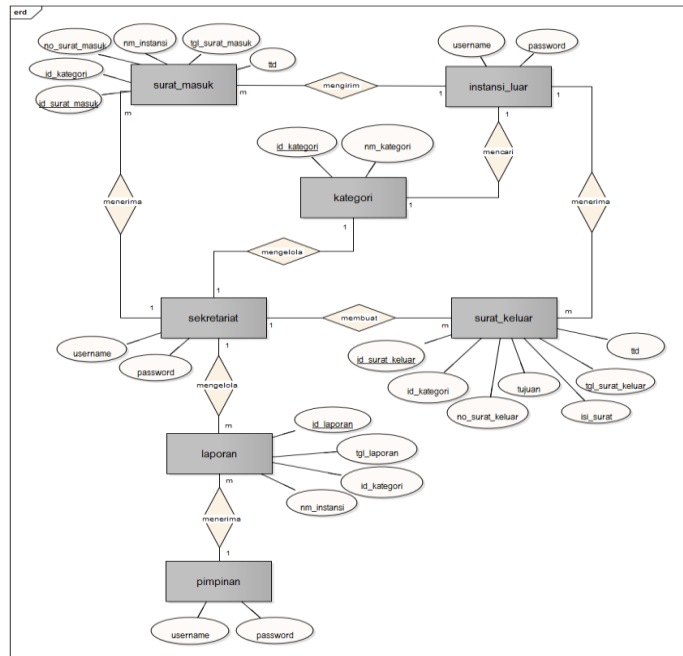


Sumber: Hasil Penelitian (2023)

Gambar 5. Diagram sequence Sekretariat

login menggunakan username dan password(). Dari layar login, sistem akan melakukan validasi user dengan mencocokkan Username dan password().Validasi ini bertujuan untuk membuka halaman utama. Selanjutnya jika tervalidasi maka dapat melakukan akses membuat surat keluar(), cetak surat(), kirim surat(), menerima surat dari instansi lain(), mengelola laporan surat masuk dan surat keluar(), mengedit menambahkan dan menghapus kategori() serta melakukan kirim surat kepada pimpinan().

c. Diagram ERD



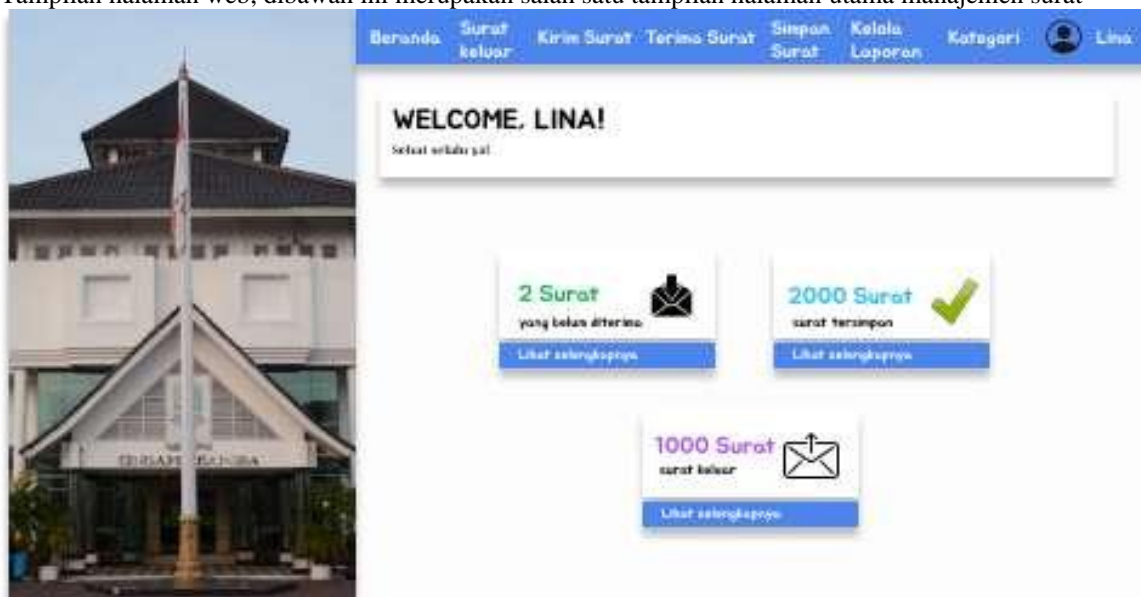
Sumber: Hasil Penelitian (2023)

Gambar 6. Diagram entitas sistem informasi manajemen surat

Gambar 6 diatas memperlihatkan tujuh entitas yang dibutuhkan dalam satu database sistem informasi manajemen surat yaitu entitas surat\_masuk, instansi\_luar, katagori, sekretariat, surat\_keluar, laporan dan pimpinan.

### 3. Bangun prototipe

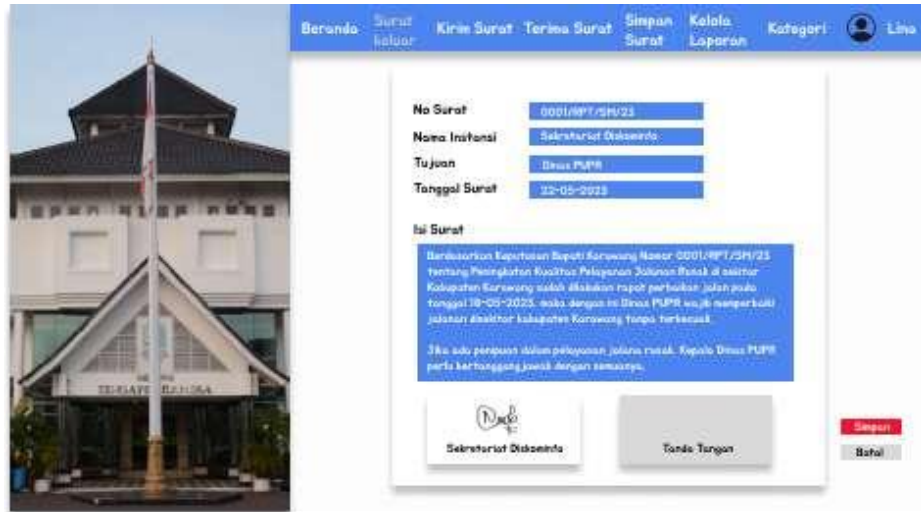
Berikut beberapa tampilan sistem informasi manajemen surat yang telah dibuat, yaitu: Tampilan halaman web, dibawah ini merupakan salah satu tampilan halaman utama manajemen surat



Sumber: Hasil Penelitian (2023)

Gambar 7. Tampilan Halaman Utama

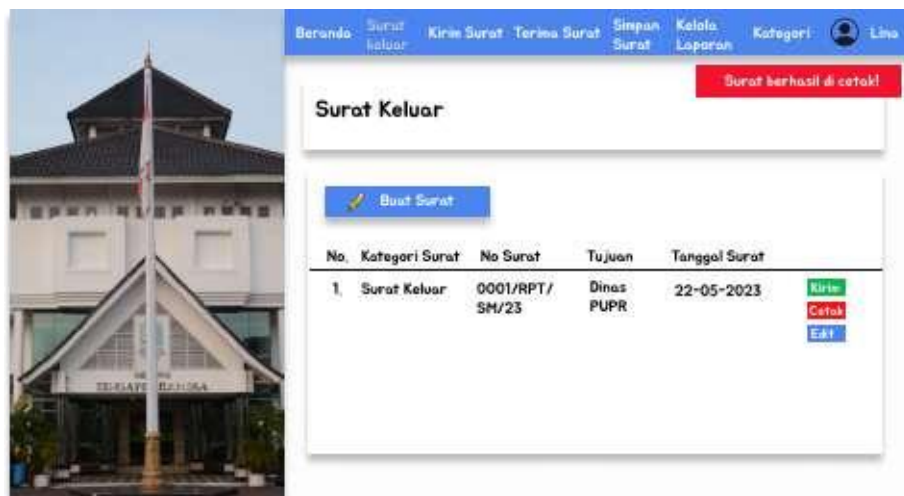
Gambar 7 diatas merupakan halaman utama dari sekretariat, di halaman utama ini sekretariat bisa mengakses 8 menu yang ada di sistem.



Sumber: Hasil Penelitian (2023)

Gambar 8. Tampilan Halaman Buat Surat Keluar

Gambar 8 diatas menjelaskan tahapan pembuatan surat mulai dari menginput no surat, nama instansi, tujuan dikirim, tanggal surat, isi surat dan upload tanda tangan yang dilakukan oleh sekretariat dan instansi luar.



Sumber: Hasil Penelitian (2023)

Gambar 9. Tampilan Halaman Cetak Surat

Gambar 9 diatas adalah tampilan dari cetak surat, apabila sekretariat mengklik button cetak, akan muncul notif dimana surat berhasil dicetak.

#### 4. Evaluasi

Hasil evaluasi yang telah dilakukan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1. Evaluasi terhadap Front End

Partisipan	Login Member	Terima Surat	Upload Tanda Tangan	Kirim Surat	Lihat Surat Perkategori	Simpan Surat	Cetak Surat
------------	--------------	--------------	---------------------	-------------	-------------------------	--------------	-------------

1	√	√	√	√	√	√	√
2	√	√	√	√	√	√	√
3	√	√	√	√	√	√	√
Nilai Keberhasilan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Sumber: Sumber: Hasil Penelitian (2023)

Pada tabel 1 terlihat bahwa evaluasi terhadap front end mencapai 100% menandakan sistem informasi manajemen surat siap untuk dipergunakan.

**Tabel 2. Evaluasi terhadap Back End**

Partisipan	Login Member	Buat Surat Keluar	Kirim Surat Keluar	Terima Surat Masuk	Edit Surat	Simpan Surat	Cetak Surat	Kelola laporan Surat	Kelola Kategori Surat
1	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Nilai Keberhasilan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Sumber: Hasil Penelitian (2023)

Pada tabel 2 terlihat bahwa evaluasi terhadap back end mencapai 100% menandakan sistem informasi manajemen surat siap untuk dipergunakan.

## KESIMPULAN

Sistem informasi manajemen surat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang, akan mempermudah pengerjaan dibandingkan cara sebelumnya. Dengan adanya sistem informasi manajemen surat ini kantor akan terlihat lebih rapih, untuk mencari surat yang dibutuhkan lebih mudah dicari, tumpukan kertas berkurang, mengurangi resiko kehilangan surat tersebut, dan surat jauh lebih aman disimpan di dalam sistem dibandingkan sebelumnya.

## REFERENSI

- Abdillah, R. (2021). Pemodelan Uml Untuk Sistem Informasi Persewaan Alat Pesta. *Jurnal Fasilkom*, 11(2), 79–86. <https://doi.org/10.37859/jf.v11i2.2673>
- Afni, N., Salim, A., Maulana, Y. I., Nugraha, A., & Komarudin, R. (2022). Information Sistem Program Design Of Panti Asuhan. *Journal of Information System, Informatics and Computing*, 6(2), 486–496. <https://doi.org/10.52362/jisicom.v6i2.962>
- Alifudin, M. I., & Rosyida, S. (2021). Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Web Pada Marcom Bsi Group. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 9(2), 99–106. <https://doi.org/10.31294/jki.v9i2.11346>
- AmrullahAmrullah, D. F. (2019). Sistem Informasi Penyewaan Alat Outdoor Berbasis Web Di Shelter Outdoor. *Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Magelang*, 02(01), 41–50.
- Angraini, Y., Pasha, D., Damayanti, D., & Setiawan, A. (2020). Sistem InformasiPenjualan Sepeda Berbasis Web Menggunakan Framework Codeigniter. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi*, 1(2), 64–70. <https://doi.org/10.33365/jtsi.v1i2.236>
- Arianti, T., Fa'izi, A., Adam, S., & ... (2022). Perancangan Sistem InformasiPerpustakaan Menggunakan Diagram Uml (Unified Modelling Language). *Jurnal Ilmiah Komputer* 1(1), 19–25.



<http://journal.polita.ac.id/index.php/politati/article/view/110>

- 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. <https://doi.org/10.35585/inspir.v10i1.2555>
- Bahrudin, A. (2020). Optimasi Arsip Penyimpanan Dokumen Foto Menggunakan Algoritma Kompresi Deflate ( Studi Kasus : Studio Muezzart ). *Jurnal Ilmiah Infrastruktur Teknologi Informasi*, 14–18.
- Carolus Borromeus Mulyatno. (2022). Mengenal Sistem Informasi Manajemen Dakwah (Pengertian Sistem, Karakteristik Sistem). *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 4, 1349–1358.
- Desa, K., & Banyumas, K. (2019). Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall. *Indonesian Journal of Information Systems (IJIS)*, 1(1), 13–21.
- Fitriani, Y., Utami, S., & Junadi, B. (2022). Perancangan Sistem Informasi HumanCapital Management Berbasis Website. *Journal of Information System, Applied, Management, Accounting and Research*, 6(4), 792–803. <https://doi.org/10.52362/jisamar.v6i4.919>
- Fuad Nur Hasan, E. N. (2020). Perancangan Sistem Monitoring Kinerja Staf Berbasis Web Studi Kasus BSI Entrepreneur Center. *Jurnal Akrab Juara*, 5.
- Hadiza, N., Sari, W. N., & Afriyadi, H. (2023). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Sarolangun. *Journal on Education*, 5(4), 11406–11414.
- Hal, J., Kurniawan, B., Romzi, M., Studi, P., Informatika, M., Asia, U. M., & Masalah, L. B. (2022). JSIM : Jurnal Sistem Informasi Mahakarya. *Jurnal Sistem Informasi Mahakarya*, 05(1).
- Hartiwati, E. N. (2022). Aplikasi Inventori Barang Menggunakan Java Dengan Phpmadmin. *Cross-Border*, 5(1), 601–610.
- Hidayatullah, R., Asmawati, V., & Wahyuni, D. (2020). Aplikasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Mobile di Perum Bulog Subdivre Dumai. *JISKA (Jurnal Informatika Sunan Kalijaga)*, 5(2), 66–80. <https://doi.org/10.14421/jiska.2020.52-02>
- Hidayatullah, S., Khourouh, U., Windhyastiti, I., Patalo, R. G., & Waris, A. (2020). Implementasi Model Kesuksesan Sistem Informasi DeLone And McLean Terhadap Sistem Pembelajaran Berbasis Aplikasi Zoom Di Saat Pandemi Covid-19. *Jurnal Teknologi Dan Manajemen Informatika*, 6(1), 44–52. <https://doi.org/10.26905/jtmi.v6i1.4165>
- Kaafi, A. Al, Azmi, R., Nurelasari, E., & Widiastuti, L. (2020). Implementasi Sistem Informasi Rekam Medis Pada Laboratorium Klinik MediCall dengan Penerapan Incremental Model. *Journal Speed-Sentra Penelitian Engineering Dan Edukasi*, 12(3).