

IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR PADA DINAS SOSIAL KUDUS: STUDI KASUS BIDANG PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN KELUARGA MISKIN

Ghefira Ainur¹, Arif Setiawan²

Program Studi Sistem Informasi, Universitas Muria Kudus
Jl. Lingkar Utara UMK, Gondangmanis, Bae, Kudus – 59327
Jawa Tengah – Indonesia

Email: 202153048@std.umk.ac.id¹, arif.setiawan@umk.ac.id²

Abstract

The development of information technology in the era of globalization encourages the Social Service P3AP2KB Kudus Regency to improve the efficiency of managing incoming and outgoing mail through the implementation of technology-based information systems. This research aims to design and implement an integrated information system that replaces manual methods to overcome various problems such as delays in disposition, difficulty searching for archives, and duplication of data. The implementation of activities is carried out systematically in four stages, including data collection, application design and development, testing and monitoring, and application handover. The results of this research are expected to improve administrative efficiency, transparency, and accountability, as well as provide significant benefits for optimizing services at the P3AP2KB Social Service of Kudus Regency.

Keywords: Information System, Website, Mail Archiving, Information Technology.

Abstrak

Perkembangan teknologi informasi di era globalisasi mendorong Dinas Sosial P3AP2KB Kabupaten Kudus untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan surat masuk dan keluar melalui penerapan sistem informasi berbasis teknologi. Penelitian ini bertujuan merancang dan mengimplementasikan sistem informasi terintegrasi yang menggantikan metode manual guna mengatasi berbagai permasalahan seperti keterlambatan disposisi, kesulitan pencarian arsip, dan duplikasi data. Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara sistematis dalam empat tahap, meliputi pengumpulan data, perancangan dan pengembangan aplikasi, pengujian dan monitoring, serta serah terima aplikasi. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas administrasi, sekaligus memberikan manfaat signifikan bagi optimalisasi pelayanan di Dinas Sosial P3AP2KB Kabupaten Kudus.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Website, Pengarsipan Surat, Teknologi Informasi.

Submitted: 2024-12-12

Revised: 2024-12-17

Accepted: 2024-12-21

Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat di era globalisasi telah menjadikan teknologi komputer sebagai elemen yang tidak terpisahkan dari pengelolaan data dan informasi. Pemanfaatan teknologi ini tidak hanya menyederhanakan proses administrasi, tetapi juga meningkatkan efisiensi dan efektivitas berbagai aktivitas, baik di sektor pemerintah maupun swasta (Harefa et al., 2024). Dalam konteks pemerintahan, pengelolaan data berbasis teknologi menjadi komponen penting, termasuk dalam administrasi surat masuk dan keluar, yang merupakan bagian integral dari operasional sehari-hari (Devi et al., 2024).

Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana (P3AP2KB) Kabupaten Kudus, yang berlokasi di Jalan Mejobo No.99, Mlati Kidul, Kec. Kota Kudus, Jawa Tengah, adalah instansi pemerintah yang memiliki tugas pokok dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di berbagai bidang sosial. Salah satu Bidang, yaitu Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keluarga Miskin, di mana pengelolaan surat masuk dan keluar menjadi salah satu elemen penting dalam operasionalnya. Namun, hingga saat ini, pengelolaan surat tersebut masih mengandalkan sistem manual, di mana dokumen-dokumen

tersebut disimpan dalam lemari atau tempat penyimpanan lainnya. Pendekatan manual ini menghadirkan sejumlah masalah, seperti keterlambatan proses disposisi, kesulitan dalam pencarian arsip, risiko kesalahan pencatatan, serta potensi duplikasi data (Rozana & Musfika, 2020). Selain itu, seiring dengan meningkatnya volume surat yang masuk dan keluar, sistem manual menjadi semakin tidak efisien dan kurang mampu mengikuti dinamika kebutuhan administrasi yang berkembang pesat (Vokasi & Warmadewa, 2024). Hal ini berdampak langsung terhadap kinerja dan efektivitas pelayanan yang diberikan oleh instansi pemerintah tersebut. Ketergantungan pada sistem manual yang memerlukan waktu dan tenaga lebih besar menghambat proses kerja yang seharusnya dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan akurat menggunakan teknologi informasi. Oleh karena itu, penting untuk melakukan transformasi digital dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, guna meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam administrasi.

Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah dengan memanfaatkan Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis teknologi. Dengan sistem ini, proses pengelolaan surat dapat dilakukan secara lebih terorganisir, cepat, dan efisien. Surat-surat yang masuk dapat langsung didigitalkan dan diarsipkan dalam sistem, memungkinkan akses cepat dan mudah untuk pencarian, disposisi, serta tindak lanjut atas surat tersebut. Selain itu, sistem ini juga memungkinkan pengawasan yang lebih baik terhadap status surat dan proses administrasi yang lebih terstruktur.

Metode

Pelaksanaan kegiatan yang dimulai pada 13 Januari 2024 di Dinas Sosial P3AP2KB Kabupaten Kudus bertujuan untuk merancang dan mengimplementasikan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan keluar yang lebih efisien dan terintegrasi. Proses perancangan dan implementasi sistem dilakukan melalui tahapan yang terencana dan sistematis untuk menghasilkan solusi yang optimal dan sesuai dengan kebutuhan administrasi di Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keluarga Miskin.

1. Tahap Analisis Kebutuhan

Pada tahap pertama, peneliti akan melakukan pengumpulan data yang diperlukan untuk merancang sistem informasi pengelolaan surat. Pengumpulan data ini dilakukan melalui observasi langsung di Dinas Sosial Kabupaten Kudus, wawancara dengan staf yang terlibat dalam pengelolaan surat, serta studi dokumen terkait prosedur yang ada. Proses ini dilakukan selama satu bulan, dari Januari hingga Februari 2024, untuk memahami alur kerja pengelolaan surat yang berlaku saat ini, baik surat masuk maupun keluar, serta mengidentifikasi kendala atau masalah yang dihadapi dalam pengelolaan surat secara manual.

2. Prancangan Sistem

Setelah data yang dibutuhkan terkumpul, tahap ke dua adalah pembuatan aplikasi sistem informasi pengelolaan surat masuk dan keluar menggunakan PHP Native, yaitu pemrograman PHP murni yang dirancang tanpa menggunakan framework tambahan. Pendekatan ini dipilih karena fleksibilitasnya, memungkinkan pengembangan sistem yang sesuai dengan kebutuhan spesifik, seperti pengelolaan surat di Dinas Sosial. PHP Native juga sering digunakan untuk membangun sistem sederhana seperti website sekolah (Menrisal et al., 2022). Dalam perancangan, struktur database dirancang untuk menyimpan data surat secara efisien, sedangkan antarmuka pengguna dibuat intuitif agar mudah digunakan oleh pegawai. Sistem ini juga dilengkapi dengan fitur pelacakan status surat dan pembuatan laporan otomatis untuk mendukung kelancaran administrasi.

3. Tahap Pemeliharaan

Setelah sistem selesai dikembangkan, Pada tahap ini, dilakukan pengawasan rutin terhadap kinerja sistem untuk mengidentifikasi kendala teknis yang mungkin muncul, seperti error pada fungsi tertentu atau perlambatan akses. Pengawasan juga mencakup evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas sistem dalam mendukung pengelolaan surat, termasuk bagaimana sistem meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Feedback dari pengguna dihimpun untuk mengetahui tingkat kenyamanan dan kepuasan dalam menggunakan sistem, yang nantinya menjadi dasar dalam melakukan perbaikan atau pengembangan lebih lanjut guna memastikan sistem tetap relevan dan optimal. Dengan memastikan semua kondisi tersebut terpenuhi, proses pengelolaan surat masuk dapat berjalan dengan baik dan efisien, sehingga membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi dalam suatu organisasi atau instansi(Yassir et al., 2023).

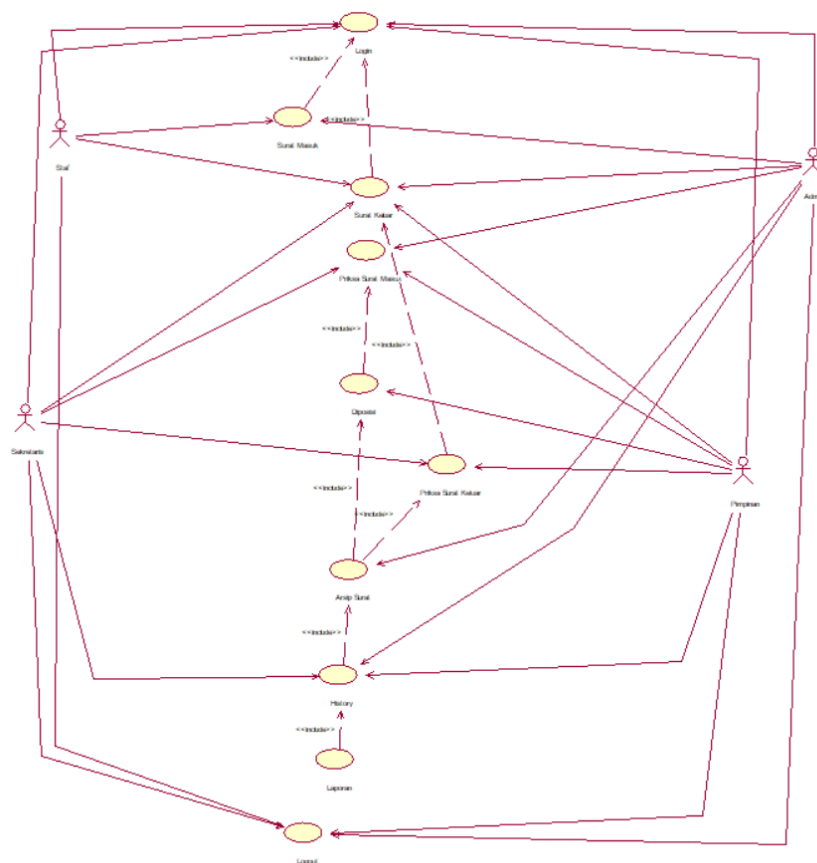
4. Tahap Implementasi

Tahap terakhir adalah serah terima aplikasi kepada Dinas Sosial Kabupaten Kudus setelah proses uji coba dan pengawasan selesai. Pada tahap ini, peneliti memastikan semua dokumentasi, seperti manual pengguna dan petunjuk teknis, telah disiapkan dengan baik, serta menyerahkan tanggung jawab pemeliharaan aplikasi kepada tim internal. Sebagai bagian dari serah terima, diberikan pelatihan kepada pengguna untuk memastikan sistem dapat digunakan dengan optimal dan memenuhi kebutuhan instansi. Peneliti juga memberikan rekomendasi untuk pengembangan dan pemeliharaan sistem di masa depan agar tetap relevan dalam mendukung pengelolaan surat(Balqis, 2023).

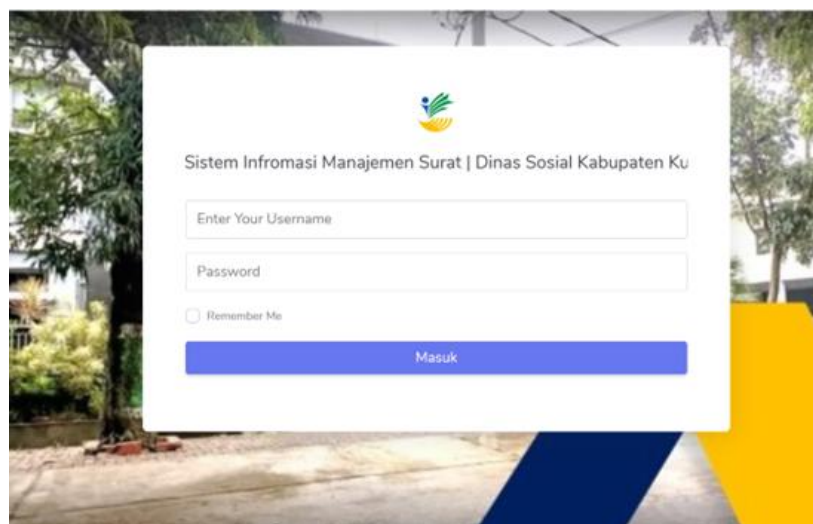
Dengan mengikuti tahapan-tahapan ini, diharapkan penerapan sistem informasi pengelolaan surat dapat berjalan lancar, meningkatkan kualitas administrasi, dan memberikan manfaat yang signifikan bagi Dinas Sosial Kabupaten Kudus dalam mengelola surat masuk dan keluar secara efisien

Hasil dan Pembahasan

Dalam perancangan sistem informasi pengelolaan surat, use case diagram menjadi salah satu komponen penting untuk menggambarkan interaksi antara pengguna dan sistem. Use case adalah diagram yang menggambarkan semua aktivitas yang dilakukan oleh sistem dari perspektif pengguna. Diagram ini menunjukkan apa yang dilakukan oleh sistem, bukan bagaimana cara sistem melakukannya. Use case digunakan untuk mengidentifikasi fungsi-fungsi apa saja yang ada dalam sebuah sistem serta siapa saja yang dapat mengakses dan menggunakan fungsi-fungsi tersebut (Megawati, 2022). Pada Gambar 1, terdapat empat aktor yang akan terlibat di dalam sistem, yaitu admin, staf, sekretaris, dan pimpinan. Pada use case diagram tersebut terdapat sepuluh buah use case, yaitu use case login, surat masuk, surat keluar, disposisi, periksa surat masuk, periksa surat keluar, arsip surat, history, laporan, dan logout.



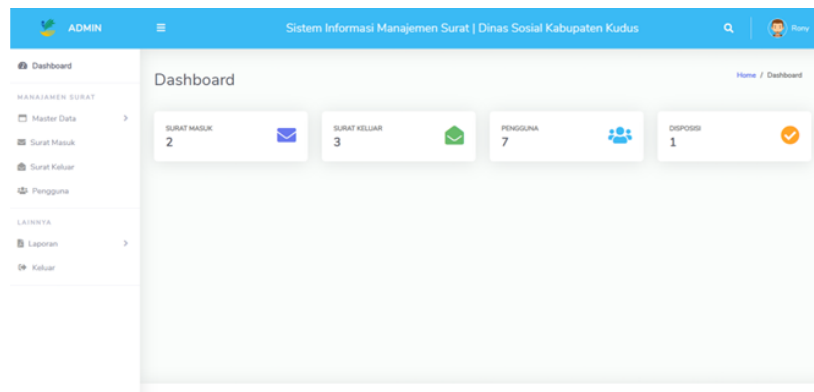
Gambar 1. Use Case Diagram Sistem Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar
Penjelasan Sistem



Gambar 2. Halaman Login

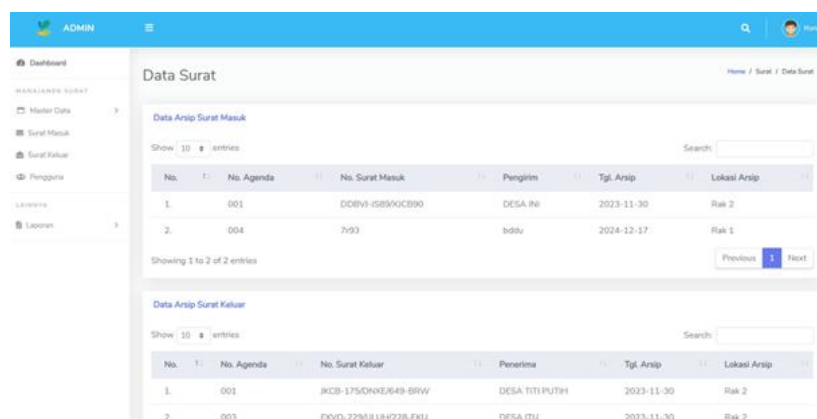
Halaman login merupakan halaman utama yang digunakan oleh pegawai untuk mengakses website dan seluruh menu yang tersedia di dalam sistem. Agar dapat melakukan login, pegawai harus terlebih dahulu membuat akun berupa username dan password. Dengan akun tersebut, mereka akan mendapatkan akses penuh ke dalam sistem. Dalam sistem ini, terdapat

empat jenis pengguna (aktor) yang dapat melakukan login, yaitu staf, admin, sekretaris dan pimpinan. Perbedaan antara ke empatnya terletak pada tugas dan tanggung jawabnya.



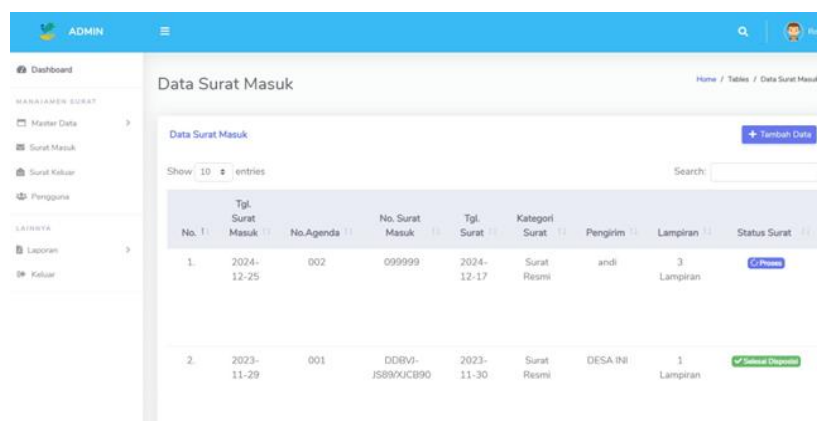
Gambar 3. Tampilan Halaman Dashboard Admin

Gambar di atas menampilkan dashboard Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Sosial Kabupaten Kudus. Dashboard ini memberikan gambaran umum dan ringkasan mengenai aktivitas surat-menyurat yang terjadi dalam sistem.



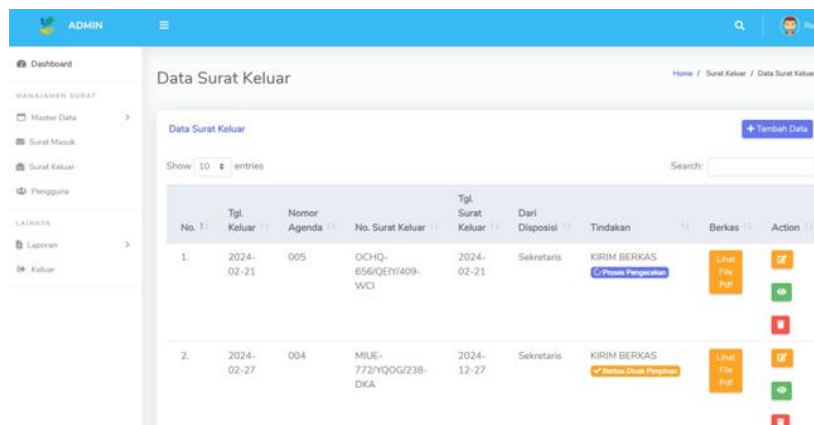
Gambar 4. Tampilan Halaman Dashboard Admin

Halaman daftar arsip surat, yang berisi daftar arsip surat masuk, arsip surat keluar dan ditailnya surat lainnya sesuai dengan tampilan antar muka di atas



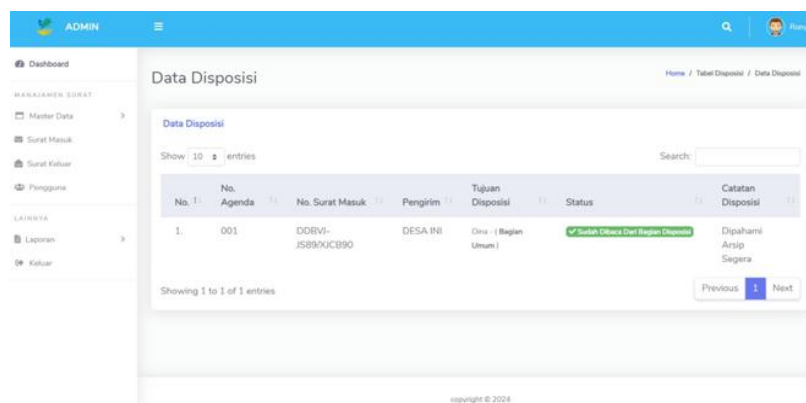
Gambar 5. Halaman Admin Surat Masuk

Halaman data surat masuk, yang menampilkan daftar surat masuk, terdapat tombol "+ Tambah Data" digunakan untuk menambahkan data surat masuk yang baru, terdapat satatus surat dan detail surat masuk lainnya.



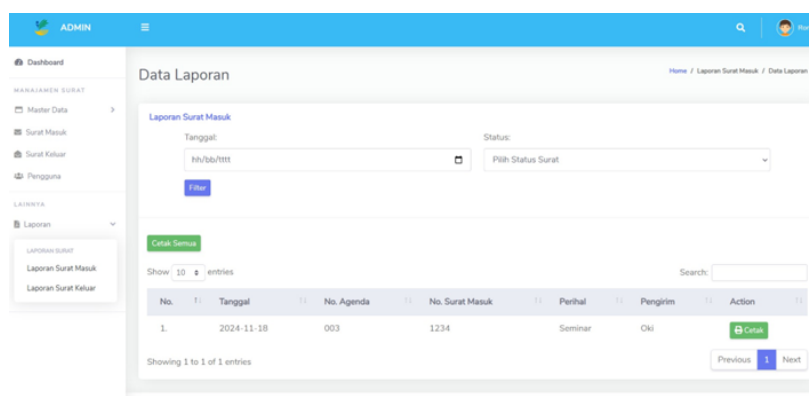
Gambar 6. Halaman Admin Surat Keluar

Halaman data surat keluar, yang menampilkan daftar surat surat keluar, terdapat tombol "+ Tambah Data" digunakan untuk menambahkan data surat keluar yang baru, terdapat satatus surat dan detail surat masuk lainnya.



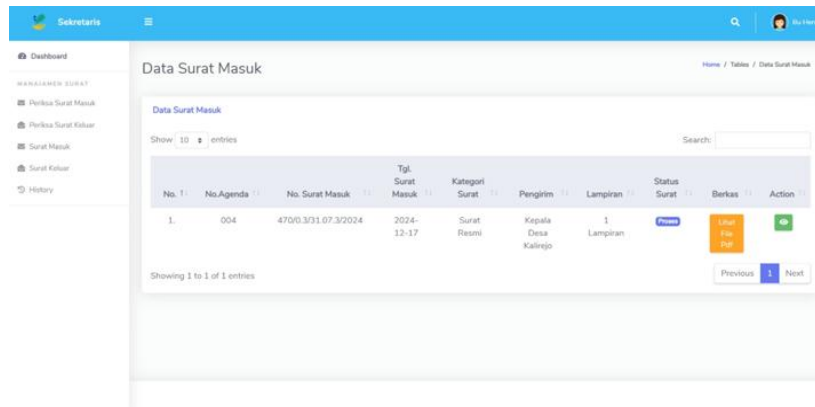
Gambar 7. Halaman Admin Data Disposisi

Halaman data disposisi, dalam sebuah sistem informasi pengelolaan surat. Halaman ini berfungsi untuk mencatat, menyimpan, dan melacak disposisi atau tindakan lanjutan yang perlu dilakukan terhadap setiap surat masuk.



Gambar 8. Halaman Admin Laporan

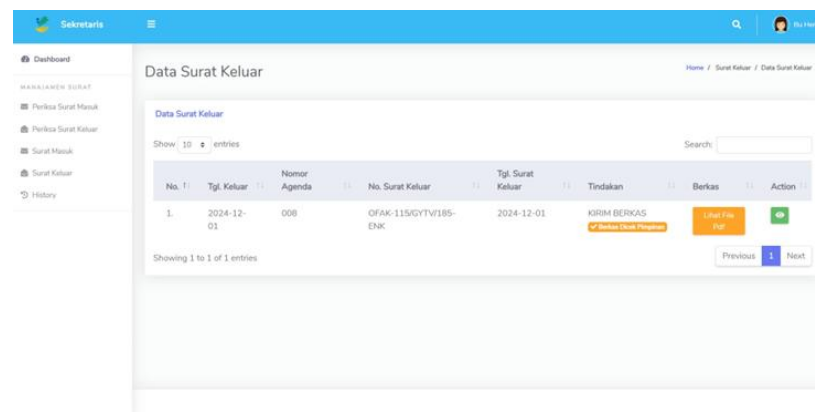
Halaman Data Laporan Surat Masuk dalam sistem informasi pengelolaan surat. Halaman ini memiliki fitur filter berdasarkan Tanggal dan Status Surat serta menampilkan data surat masuk dalam bentuk tabel yang mencakup informasi seperti Tanggal, Nomor Agenda, Nomor Surat, Perihal, dan Pengirim. Terdapat juga opsi Cetak untuk mencetak laporan.



No.	No. Agenda	No. Surat Masuk	Tgl. Surat Masuk	Kategori Surat	Pengirim	Lampiran	Status Surat	Berkas	Action
1.	004	4706.3/31.07.3/2024	2024-12-17	Surat Resmi	Kepala Desa Kallego	1	Resmi	1	Cetak Detail

Gambar 9. Halaman Sekretaris Periksa Surat Masuk

Halaman Data periksa surat masuk dari sisi user sebagai Skretaris. Pada halaman ini terdapat daftar dan detail surat masuk yang diterukan dari admin ke sekretaris. Sekretaris juga dapat melihat perkas dan memberikan action. Disebelah kiri, tersedia navigasi seperti, periksa Surat Keluar, Surat Masuk, dan Hiatory.



No.	Tgl. Keluar	Nomor Agenda	No. Surat Keluar	Tgl. Surat Keluar	Tindakan	Berkas	Action
1.	2024-12-01	008	OFAK-115/GYTV185-ENK	2024-12-01	KIRM BERKAS	1	Cetak Detail

Gambar 10. Halaman Sekretaris Periksa Surat Keluar

Halaman Data periksa surat keluar dari sisi user sebagai Skretaris. Pada halaman ini terdapat daftar dan detail surat keluar yang diterukan dari admin ke sekretaris. Sekretaris juga dapat melihat perkas dan memberikan action. Disebelah kiri, tersedia navigasi seperti, Periksa Surat Masduk, Surat Masuk, dan Hiatory.

No.	Tgl. Terima	Perihal	Status	Action
1.	2023-11-30	Pembertitahuan Resmi	Selesai	Detail
2.	2024-12-17	Seminar Jurnal	Selesai	Detail
3.	2024-11-18	Seminar	Selesai	Detail
4.	2024-12-17	Permohonan	Proses	Detail

Gambar 11. Halaman Sekretaris History

Gambar di atas menampilkan daftar data history surat dan detailnya.

No.	No. Agenda	No. Surat Masuk	Tgl. Surat Masuk	Kategori Surat	Pengirim	Lampiran	Status Surat	Berkas
1.	004	470/0.3/31.07.3/2024	2024-12-17	Surat Resmi	Kepala Desa Kalirejo	1 Lampiran	Cek	Lihat File Pdf

Gambar 12. Halaman Kepala Periksa Surat Masuk

Halaman Data periksa surat masuk dari sisi user sebagai Kepala. Pada halaman ini terdapat daftar dan detail surat masuk yang diterukan dari ke sekretaris ke kepala. Halaman ini memuat tabel berisi informasi surat masuk, seperti No. Agenda, No. Surat Masuk, Tanggal Surat, Kategori Surat, Pengirim, Lampiran, dan Status Surat. Terdapat juga tombol Lihat File Pdf untuk melihat berkas surat. Di sebelah kiri, tersedia menu navigasi seperti Periksa Surat Masuk, Surat Keluar, dan History.

No.	Tgl. Keluar	Nomor Agenda	No. Surat Keluar	Tgl. Surat Keluar	Tindakan	Berkas	Action
1.	2024-12-17	007	ATAS-251/02/VH/954-TZT	2024-12-17	KIRIM BERKAS	Lihat File Pdf	Detail
2.	2024-12-16	006	FACK-681/2XLU/143-QBL	2024-12-16	MASIH ADA KESALAHAN	Lihat File Pdf	Detail
3.	2023-11-30	003	PMVQ-229/ULLH/228-EKU	2023-11-30	KIRIM BERKAS	Lihat File Pdf	Detail

Gambar 13. Halaman Bagian Umum

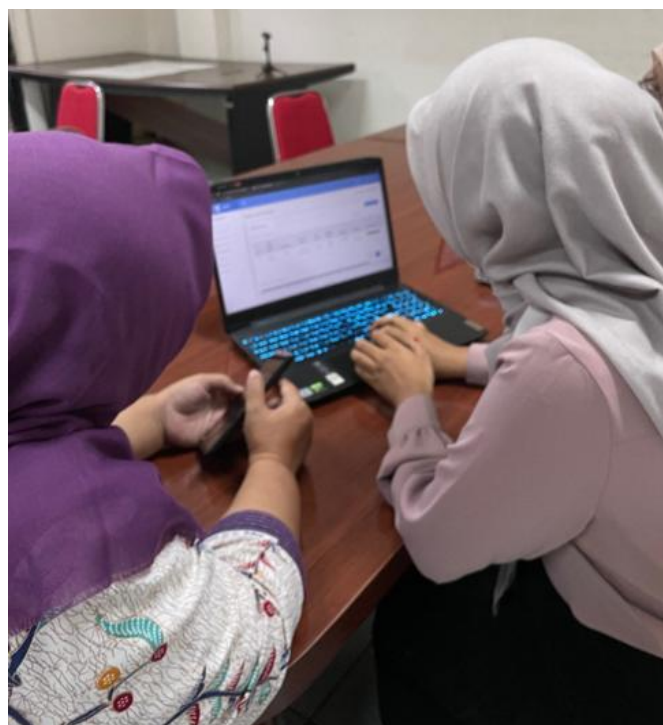
Gambar di atas menampilkan halaman Data Surat Keluar Bagian Umum dalam sistem manajemen surat. Tabel tersebut memuat informasi surat keluar dengan kolom seperti

No., Tanggal Keluar, Nomor Agenda, No. Surat Keluar, Tanggal Surat Keluar, Tindakan, Berkas, dan Action. Data yang ditampilkan mencakup tiga entri surat keluar. Tindakan yang tersedia termasuk Kirim Berkas dan notifikasi Masih Ada Kesalahan. Tombol Lihat File Pdf memungkinkan pengguna untuk melihat berkas surat dalam format PDF. Di bagian atas, terdapat tombol Tambah Data untuk menambahkan surat keluar baru, sementara di sisi kiri terdapat menu navigasi Surat Masuk dan Surat Keluar.

Penyerahan Sistem



Gambar 14. Penyerahan Sistem Pengelolaan Soal



Gambar 15. Pelatihan Penggunaan Sistem

Penyerahan sistem ke Dinas Sosial merupakan tahap akhir dari implementasi inovasi teknologi dalam mendukung efisiensi kerja dinas. Proses ini mencakup transfer sistem manajemen,

pelatihan pengguna, serta penyediaan dokumentasi teknis untuk memastikan keberlanjutan operasional. Dalam penyerahan ini, tim pengembang sistem akan memberikan panduan penggunaan dan dukungan teknis untuk memastikan staf dinas dapat mengoperasikan sistem dengan baik. Selain itu, evaluasi awal terhadap fungsi sistem dilakukan bersama pihak dinas untuk memastikan sistem telah sesuai dengan kebutuhan mereka. Penyerahan ini menandai langkah strategis dalam meningkatkan kualitas pelayanan sosial, khususnya dalam pengelolaan data dan administrasi yang lebih modern dan terintegrasi.

Kesimpulan

Implementasi sistem informasi pengelolaan surat masuk dan keluar di Dinas Sosial P3AP2KB Kabupaten Kudus menjadi langkah strategis dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi. Sistem ini menggantikan metode manual yang selama ini kurang efisien, dengan solusi digital yang terintegrasi dan terorganisir. Dengan fitur-fitur seperti pencatatan surat, arsip digital, disposisi, dan laporan, sistem ini memungkinkan pengelolaan data yang lebih akurat dan mudah diakses oleh berbagai pihak. Melalui tahapan yang sistematis mulai dari analisis kebutuhan, pengembangan, hingga pelatihan, sistem ini tidak hanya meminimalkan risiko kesalahan dan duplikasi data, tetapi juga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik.

Daftar Pustaka

- Balqis, A. (2023). Ulul Amri: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP BERBASIS. *Manajemen Pendidikan Islam*, 2(1), 120–131. <http://urj.uin-malang.ac.id/index.php/uajmpi/article/view/1524/1319>
- Devi, N. K. A. S., Harsemadi, I. G., & Srinadi, N. L. P. (2024). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Website Pada Kantor Perbekel Desa Pelapuan Menggunakan Framework Laravel. *Seminar Hasil Penelitian Informatika Dan Komputer (SPINTER)/ Institut Teknologi Dan Bisnis STIKOM Bali*, 1(2), 496–501.
- Harefa, E. S., Waruwu, E., Zega, K., & Mendrofa, Y. (2024). *Pengembangan Sistim Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar (Simsumaker) Berbasis Digital di Kantor Kecamatan Tuhemberua Kabupaten Nias Utara*. 2, 201–219.
- Megawati, M. F. (2022). Sistem Penjualan dan Pembelian pada Toko Dehar Fishing Berbasis Web. *Explore*, 12(2), 57. <https://doi.org/10.35200/explore.v12i2.632>
- Menrisal, M., Rezi, F., & Rahmadhani, P. (2022). Pengembangan E-Learning Menggunakan PHP Native pada SMK Muhammadiyah 1 Padang. *Jurnal Pti (Pendidikan Dan Teknologi Informasi) Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan Universita Putra Indonesia "Yptk" Padang*, 9, 25–30. <https://doi.org/10.35134/jpti.v9i1.106>
- Rozana, L., & Musfikar, R. (2020). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Kantor Lurah Desa Dayah Tuha. *Cyberspace: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi*, 4(1), 14. <https://doi.org/10.22373/cj.v4i1.6933>
- Vokasi, F., & Warmadewa, U. (2024). *Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Berbasis Web pada Fakultas Vokasi Universitas Warmadewa*. 2(2), 128–144.
- Yassir, M., Jamada, G., & Suhada, S. (2023). Pengembangan Sistem Informasi Tracer Doc Surat Masuk dengan Framework Scrum. *Jambura Journal of Informatics*, 5(2), 100–107. <https://doi.org/10.37905/jji.v5i2.21964>