

Perancangan Aplikasi Surat Menyurat Pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi

**Bastomi Baharsyah¹, Rizky Ananda², M. Julianda Al-Mubarroq³, Nopita Aulia Putri⁴, Dzikirullah Al
Rahmad⁵, Prayogi⁶, Awaluddin⁷**
UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
Email: bastomibaharsyah@uinjambi.ac.id

ABSTRACT

In the Bureau of Administration of the Leadership there is a deficiency, namely regarding correspondence. The purpose of the correspondence is that there is no application. This study aims to understand the role and function of administration in supporting the smooth running of leadership tasks, in document management, correspondence, protocol services, preparation of materials, facilitating leadership communication, and leadership documentation studies. The method used is the waterfall method where analysis, design, coding, testing, implementation and maintenance. The recommendations given are improvements in the application of correspondence in order to speed up the process of letters to be dispositioned by the Head of the Bureau. It is hoped that this study can be a reference for system development in the Bureau of Administration of the Leadership in the Jambi Provincial Secretariat environment.

Keywords: administration, leadership administration bureau, regional secretariat

ABSTRAK

Pada Biro Administrasi Pimpinan terdapat kekurangan yaitu tentang surat menyurat. Maksud dari surat menyurat tersebut belum terdapat aplikasi. Penelitian ini bertujuan untuk memahami peran dan fungsi administrasi dalam mendukung kelancaran tugas pimpinan, dalam pengelolaan dokumen, surat menyurat, pelayanan protokol, Penyiapan materi, memfasilitasi Komunikasi pimpinan, dan studi dokumentasi Pimpinan. Metode yang digunakan yaitu metode waterfall dimana analisis, desain, koding, testing, implementasi dan maintance. Rekomendasi yang di berikan yaitu peningkatan dalam aplikasi surat menyurat agar mempercepat suatu proses surat untuk di disposisi oleh Kepala Biro. Diharapkan penelitian ini dapat menjadi referensi bagi pengembangan sistem pada Biro Administrasi Pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah Provisi Jambi.

Kata Kunci: administrasi, biro administrasi pimpinan, sekretariat daerah

Riwayat Artikel :

Tanggal diterima : 15-05-2025

Tanggal revisi : 03-06-2025

Tanggal terbit : 20-06-2025

DOI :

<https://doi.org/10.31949/infotech.v11i1.13790>

INFOTECH journal by Informatika UNMA is licensed under CC BY-SA 4.0

Copyright © 2025 By Author



1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Biro Administrasi Pimpinan memiliki tugas dan fungsi utama yaitu koordinasi kegiatan pimpinan, pengelolaan informasi dan komunikasi, serta pelaksanaan protokol. Secara spesifik, semua tugas ini meliputi koordinasi suatu kegiatan pimpinan. Koordinasi kegiatan pimpinan menjadi suatu tugas pokok biro. Mereka bertanggung jawab untuk mengatur dan mengkoordinasi jadwal kegiatan gubernur, wakil gubernur, sekretariat daerah, yang mencakup pertemuan resmi, kunjungan kerja, rapat internal, serta secara publik (Annisa & Usman, 2020).

Perkembangan teknologi informasi semakin pesat seiring dengan berjalannya waktu. Sehingga setiap instansi pemerintahan diharuskan melakukan inovasi baru di berbagai bidang, termasuk pada biro Administrasi Pimpinan. Dengan, adanya pengembangan teknologi, memungkinkan biro Administrasi Pimpinan dapat menggunakan aplikasi yang pengelolaan jadwal lebih efektif dan real-time, meminimalisir kesalahan dan memastikan semua kegiatan berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana (Lutfiana, 2024).

Surat menyurat akan lebih tersusun rapi dan sistematis apabila ada sistem informasi yang mengatur terkait pengarsipan surat *Click or tap here to enter text..* Pada Biro Administrasi Pimpinan kami menemukan kekurangan yaitu tentang surat menyurat. Maksud dari surat menyurat tersebut belum terdapat aplikasi. Selain itu dengan adanya Sistem informasi berbasis Aplikasi maka surat menyurat pada biro administrasi pimpinan akan lebih mudah dan lebih efisien.

1.2. Tinjauan Pustaka

Perancangan merupakan proses untuk mendefinisikan sesuatu yang akan dikerjakan dengan menggunakan teknik yang bervariasi serta didalamnya melibatkan deskripsi mengenai detail komponen dan juga keterbatasan yang akan dialami dalam proses pengerjaannya. Jadi dapat disimpulkan bahwa pengertian perancangan aplikasi adalah proses untuk sesuatu yang dikerjakan dengan membuat tampilan antarmuka program. (Science & Outlook, 2020)

Aplikasi adalah alat terapan yang difungsikan secara khusus dan terpadu sesuai kemampuan yang dimilikinya aplikasi merupakan suatu software yang siap pakai bagi user. (Siregar & Melani, 2019)

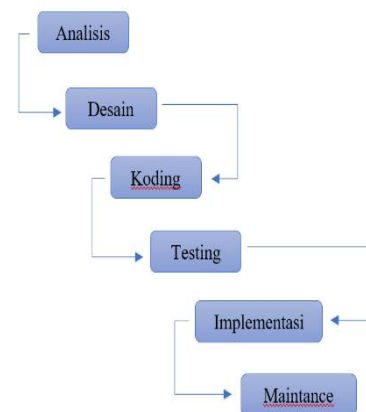
Surat merupakan konteks persuratan kalangan instansi pemerintah, mengacu Kepada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor:72 tahun 2003 tentang Tata Naskah Dinas (Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor:72/Kep/M. PAN/07/2003) yang berarti pernyataan tertulis dalam berbagai bentuk yang dibuat oleh organisasi sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain. Dalam hal ini, surat lazimnya disebut informasi atau keterangan lebih luas lagi dapat

dimaknai sebagai media komunikasi. Oleh karenanya, untuk mendefinisikan surat perlu memahami karakteristik yang dimiliki surat, di antaranya sebagai berikut: surat merupakan Pesan dalam bentuk tertulis, isi pesan dalam surat berupa informasi, surat memiliki bagian-bagian dan bentuk yang strander dalam komunitas korespondensi, surat memiliki gaya bahasa yang formal ataupun informal (Widodo, 2016). Surat

Waterfall atau air terjun adalah model yang dikembangkan untuk pengembangan perangkat lunak, membuat perangkat lunak. Model berkembang secara sistematis dari satu tahap ke tahap lain dalam metode seperti air terjun (Oktarini Sari & Nuari, 2017). Model ini mengusulkan sebuah pendekatan kepada pengembangan software yang sistematis dan sekuensial yang mulai dari Tingkat kemajuan sistem pada seluruh analisis, desain, kode, pengujian dan pemeliharaan (Atanta Ginting, 2022). Model ini melingkupi aktivitas aktivitas sebagai berikut: rekayasa dan pemodelan sistem informasi, analisis kebutuhan, desain, coding, pengujian dan pemeliharaan. Model pengembangan ini bersifat linear dari tahap awal pengembangan sistem yaitu tahap perencanaan sampai tahap akhir pengembangan sistem yaitu tahap pemeliharaan (Fajri et al., 2023). Tahapan berikutnya tidak akan dilaksanakan sebelum tahapan sebelumnya selesai dilaksanakan dan tidak bisa Kembali atau menulang ke tahap sebelumnya (Nurhayati, 2023).

1.3. Metodologi Penelitian

Metode yang digunakan dalam perancangan aplikasi surat menyurat di biro Administrasi Pimpinan adalah menggunakan metode *waterfall*. Berikut adalah tahapan-tahapan metode *waterfall*.



Gambar 1. Metode *Waterfall*

Analisis, merupakan kebutuhan perangkat lunak yang di lakukan dengan menganalisa kebutuhan user analisa perangkat lunak yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem serta kebuthan lain dalam pembuatan basis data. Proses ini bertujuan untuk mengidentifikasi ruang lingkup informasi yang diperlukan, fungsi-fungsi yang harus ada, serta kemampuan kinerja yang diharapkan dari perangkat lunak yang akan dibuat (Firman et al., 2016).

Desain, merupakan tahapan yang dibuat sebelum tahap pengkodean. Tujuan dari tahap desain yaitu memberikan gambaran tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana tampilannya. Tahapan ini sangat memenuhi kebutuhan pengguna dengan hasil yang dianalisa seperti rancangan tampilan, pembuatan sistem.

Coding, adalah suatu program perangkat lunak yang merupakan hasil dari tahapan suatu program komputer yang sesuai dengan desain pada tahap desain (Irawan, 2023).

Testing, merupakan pengujian pada perangkat lunak dari segi logic dan fungsional serta memastikan semua bagian sudah diuji sebagai satu sistem lengkap. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir suatu kesalahan (error) dan memastikan hasil sesuai dengan yang diinginkan (Diandhita, 2025).

Implementasi, merupakan perancangan perangkat lunak yang direalisasikan sebagai serangkaian program atau unit program. (Yusuf & Badrul, 2024). Proses penerjemahan bentuk desain menjadi kode atau bentuk/bahasa yang dapat dibaca oleh mesin. Tahap kode dapat dilakukan setelah tahap perencanaan sistem, analisis sistem dan desain sistem selesai. Dalam penelitian ini, sistem dibuat dengan Android Studio menggunakan bahasa pemrograman Java serta menggunakan database Google Drive. Setelah sistem berhasil dibangun, maka dilakukan pengujian untuk memastikan keandalan sistem tersebut. Selama melakukan perancangan aplikasi, penulis mengumpulkan informasi dengan melakukan metode pengamatan langsung (observasi). Penulis melakukan pengamatan langsung datang ketempat kantor biro Administrasi Pimpinan Provinsi Jambi, untuk mendapatkan suatu informasi yang akan dibahas, penulis melakukan analisa dan evaluasi terhadap masalah yang berkaitan dengan projek yang akan dibahas di kantor biro Administrasi Pimpinan Provinsi Jambi. (Hidayat et al., 2022)

Maintenance, Tahap ini merupakan tahapan yang paling panjang. Maintenance melibatkan pembetulan kesalahan yang tidak ditemukan pada tahapan-tahapan sebelumnya, meningkatkan implementasi dari unit sistem, dan meningkatkan layanan sistem sebagai kebutuhan baru

2. HASIL

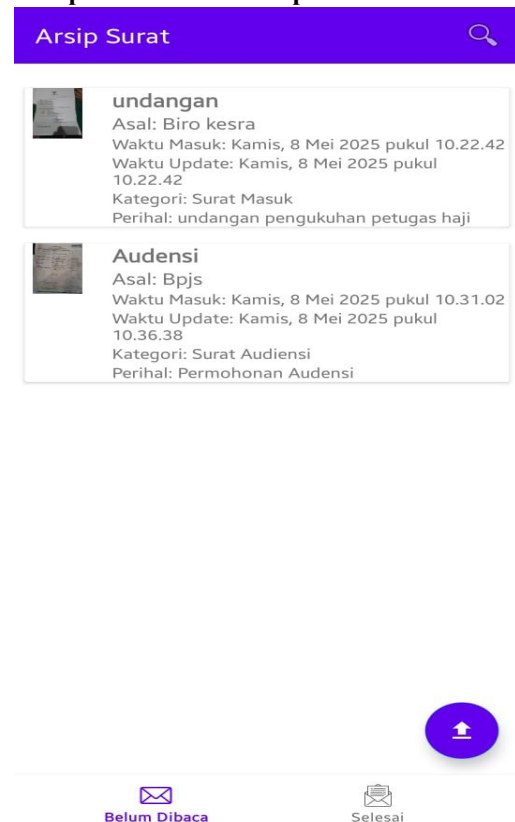
Sejarah Singkat Biro Administrasi Pimpinan Provinsi Jambi

Biro Administrasi Pimpinan, sebelumnya dikenal sebagai Biro Humas dan Protokol. Biro tersebut mengalami perubahan nama sesuai dengan aturan Permendagri 56 tahun 2019. Tugas beserta fungsinya tetap sama, ada beberapa pengembangan signifikan untuk menyesuaikan dengan kebutuhan dan tantangan zaman modern. Pengembangan ini meliputi aspek teknologi informasi, komunikasi strategis, dan manajemen akada, semuanya di rancang untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi biro dalam menjalankan tugas nya.

Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan Prvosinsi Jambi

Struktur organisasi biro administasi pimpinan dipimpin oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang di bawahnya terdapat 3 bagian diantaranya yaitu kepala bagian perencanaan dan kepegawaian Daerah yang dibawahnya ada kepala subbagian perencanaan dan pelaporan, kepala subbagian kepegawaian, kepala subbagian tata usaha, dan staf. Kepala bagian Menteri dan Komunikasi Pimpinan dibawahnya terdapat kepala subbagian penyiapan materi pimpinan, kepala subbagian komunikasi pimpinan, kepala subbagian dokumentasi pimpinan, staf dan intern. Kepala bagian protokol dibawahnya terdapat kepala subbagian acara, kepala subbagian tamu, kepala subbagian hubungan keprotokolan dan staf.

Tampilan Antarmuka Aplikasi



Gambar 2. Halaman Utama

Pada gambar diatas adalah halaman depan pada Aplikasi Surat Menyurat, pada halaman depan terdapat surat yang belum dibaca atau surat yang belum disposisi oleh Kepala Biro.

Halaman Memasukkan Surat

Gambar 3. Halaman Memasukkan Surat

Pada halaman ini terdapat ID (Nomor Surat), Judul (judul besar surat), Katagori yang terdiri dari Surat Masuk, Surat keluar, Surat Audensi, Surat Undangan, Nota Dinas. Disposisi adalah untuk Kepala Biro ataupun kabag memerintahkan tujuan surat tersebut.

Halaman hasil surat telah dimasukkan

Gambar 4. Halaman Surat Telah di Masukkan

Halaman ini surat yang telah di masukan, pada halaman ini menampilkan gambar surat yang telah di foto.

Halaman memindahkan surat

Gambar 5. Halaman Memindahkan Surat Ke Kategori "Selesai"

Halaman ini akan menampilkan konfirmasi terlebih dahulu, ketika meng klik fitur "Pindah Ke Selesai." Halaman Selesai

Gambar 6. Halaman Selesai

Halaman ini akan menampilkan surat yang telah di konfirmasi di halaman sebelum nya bahwa akan di pindahkan ke halaman "Selesai", surat yang

telah di halaman selsai berarti telah di disposisi dan di antarkan ke Sub Bagian Biro Adpim.

3. KESIMPULAN

Biro Administrasi Pimpinan memerlukan aplikasi surat menyurat berbasis android untuk bertujuan meningkatkan efisiensi pengelolaan surat serta mempercepat proses surat. Aplikasi ini dirancang menggunakan metode waterfall serta dikembangkan dengan Android Studio (Java) dan Google Drive sebagai *database*. Aplikasi ini diharapkan dapat mempermudah pegawai dalam mengelola surat dan meminimalisir kesalahan. Sistem informasi ini juga dapat memberikan informasi yang cepat, tepat dan sesuai dengan kebutuhannya. Aplikasi ini diharapkan pada penyimpanan dalam database bisa lebih berkembang dan berintegrasi dengan layanan cloud storage berkapasitas besar, Selain itu, dari segi yang di sajikan memungkinkan belum terlalu sempurna, terlebih perangkat tersebut tidak universal. Oleh karena itu, aplikasi di Biro Administrasi di harapkan dapat dipelihara dan diperbaharui sehingga bisa lebih berkembang.

PUSTAKA

- Annisa, & Usman. (2020). Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai. *Jurnal Riset Mahasiswa Dakwah Dan Komunikasi*, 2(4), 178–185.
- Atanta Ginting, H. H. (2022). Sistem Informasi Persediaan Barang Gudang Pada Tewangi Indonesia. *INFOTECH Journal*, 8(2), 141–146.
- Diandhita, S. F. Z. (2025). Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Pendataan Dana Hibah Berbasis Web Pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Pemerintahan Kabupaten Bondowoso. *JAMASTIKA*, 4(1), 9–13.
- Fajri, H., Berlina Wulandari, & Al Farizi, M. D. (2023). Aplikasi E-COMMERCE Pada Toko ISC Exhaust Berbasis Android. *INFOTECH Journal*, 9(2), 538–548. <https://doi.org/10.31949/infotech.v9i2.6854>
- Firman, A., Wowor, H. F., & Najoan, X. (2016). Sistem Informasi Perpustakaan Online Berbasis Web. *Teknik Elektro Dan Komputer*, 5(2), 29–36.
- Hidayat, R., Satriansyah, A., & Nurhayati, M. S. (2022). Penggunaan Metode Waterfall untuk Rancangan Bangun Aplikasi Penyewaan Lapangan Olahraga. *BIOS: Jurnal Teknologi Informasi Dan Rekayasa Komputer*, 3(1), 9–16. <https://doi.org/10.37148/bios.v3i1.35>
- Irawan, D. A. B. P. N. (2023). Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Pada Kesbangpol. *Jurnal Ilmiah Sistem Informasi (JISI)*, 2(2), 19–25.
- Lutfiana, Nurisma, , F. Z. (2024). Sistem Informasi Inventaris Barang Berbasis Web Pada Dinas Komunikasi dan Informasi Bondowoso. *Jurnal Ilmiah Multidisplin Ilmu* , 1(6), 67–78. <https://doi.org/10.69714/p074a746>
- Nurhayati, W. S. S. G. Y. K. S. (2023). Implementasi Metode Waterfall Pada Sistem Informaso Peprustakaan Online SMK Negeri 1 Seputih Agung. *Jurnal Ilmu Komputer Dan Informatika*, 4(2), 196–207.
- Oktarini Sari, A., & Nuari, E. (2017). Rancang Bangun Sistem Informasi Persediaan Barang Berbasis Web dengan Metode FAST (Framework For The Applications). *Jurnal PILAR Nusa Mandiri*, 13(2), 261.
- Science, G., & Outlook, E. (2020). 何霄嘉1 , 郑大玮2 , 许吟隆3 (1. 32(2), 58–65.
- Siregar, H. F., & Melani, M. (2019). Perancangan Aplikasi Komik Hadist Berbasis Multimedia. *Jurnal Teknologi Informasi*, 2(2), 113. <https://doi.org/10.36294/jurti.v2i2.425>
- Taslia, Y., & Sunoto, A. (2023). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat Pada Kantor Desa Merlung. *Jurnal Manajemen Teknologi Dan Sistem Informasi (JMS)*, 3(1), 365–373.
- Widodo, B. P. (2016). Latar Belakang, Pengertian, dan Konsep Pengurusan Surat. *Pengurusan Surat*, 1–33.
- Yusuf, A., & Badrul, M. (2024). Perancangan Model Waterfall Pada Sistem Informasi Penjualan Baju Pada Brand Hasnaa Busana. *PROSISKO: Jurnal Pengembangan Riset Dan Observasi Sistem Komputer*, 11(1), 113–118. <https://doi.org/10.30656/prosisko.v11i1.8171>