

ARTICLE

Sistem Penomoran Surat Rumah Sakit pada Rumah Sakit Citra Sari Husada Karawang

Hospital Letter Numbering System at Citra Sari Husada Hospital Karawang

Ilham Kurniawan,* Zainul Hamzah, dan Abdussomad

Sistem Informasi Kampus Kabupaten Karawang, Fakultas Teknik dan Informatika, Universitas Bina Sarana Informatika, Karawang, Indonesia

*Penulis Korespondensi: ilham.imk@bsi.ac.id

(Disubmit 11-11-24; Diterima 20-12-24; Dipublikasikan online pada 05-02-25)

Abstrak

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Rumah Sakit Citra Sari Husada Karawang, ditemukan bahwa sistem penomoran surat masih dilakukan secara manual oleh sekretariat, yang menyebabkan keterlambatan dan kesalahan. Penelitian ini membahas sistem penomoran surat yang diterapkan di rumah sakit untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen. Sistem ini dirancang untuk memudahkan pelacakan, pengarsipan, dan pengelolaan surat masuk dan keluar, dengan memastikan bahwa setiap surat diberi nomor unik yang memudahkan identifikasi dan pencarian. Hasil penerapan sistem menunjukkan peningkatan dalam kecepatan pengelolaan surat, mengurangi kesalahan dalam pencatatan, dan meningkatkan transparansi alur dokumen. Implikasi praktis dari sistem ini menunjukkan bahwa rumah sakit lain atau instansi serupa dapat mengadopsinya untuk meningkatkan manajemen dokumen, meminimalkan kehilangan data, serta mempercepat proses administrasi dan komunikasi internal. Pengintegrasian sistem ini dengan perangkat lunak manajemen rumah sakit yang ada dapat lebih meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan. Dengan perancangan program penomoran surat menggunakan metode *waterfall*, solusi untuk masalah tersebut dapat ditemukan. Metode ini akan memudahkan sekretariat dan pengguna dalam pengolahan penomoran surat, sehingga proses penomoran menjadi lebih cepat, efisien, dan akurat. Hasil dari perancangan ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja administrasi surat di Rumah Sakit dan mengurangi potensi kesalahan dalam penomoran.

Kata kunci: Penomoran; Rumah Sakit; Surat

Abstract

Based on research conducted at Citra Sari Husada Hospital Karawang, it was found that the letter numbering system was still done manually by the secretariat, which caused delays and errors. This study discusses the letter numbering system implemented in the hospital to improve the efficiency of document management. This system is designed to facilitate tracking, archiving, and management of incoming and outgoing letters, by ensuring that each letter is given a unique number that facilitates identification and search. The results of the system implementation show an increase in the speed of letter management, reducing errors in recording, and increasing the transparency of document flow. The practical implications of this system indicate that other hospitals or similar institutions can adopt it to improve document management, minimize data loss, and speed up internal administration and communication processes. Integrating this system with existing hospital management software can further improve overall operational efficiency. By designing a letter numbering program using the waterfall method, a solution to the problem can be found. This method will facilitate the secretariat and users in processing letter numbering, so that the numbering process becomes faster, more efficient, and more accurate. The results of this design are expected to improve the performance of letter administration in the Hospital and

reduce the potential for errors in numbering.

KeyWords: Numbering; Hospital; Letter

1. Pendahuluan

Arsip adalah rekaman dari kegiatan atau peristiwa yang dicatat dan disimpan dalam berbagai bentuk, seperti tulisan, gambar, atau grafik, yang berfungsi sebagai sumber informasi dan komunikasi, baik dalam bentuk fisik (kertas) maupun digital (komputer). Dalam sebuah organisasi, arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat penting untuk mendukung kelancaran proses administrasi dan manajemen. Seiring berjalannya waktu, jumlah dokumen arsip akan terus bertambah. Oleh karena itu, diperlukan perancangan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang terkomputerisasi, agar karyawan dapat mengelola surat dengan lebih efisien dan terstruktur[1].

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya mencakup lima hal: sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran dan gagasan alat bukti tertulis alat pengingat bukti historis dan pedoman kerja[2]. Pengurusan surat adalah Kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang melalui beberapa proses lebih lanjut hingga pengiriman surat keluar. Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi atau perusahaan atau bagian dalam suatu instansi atau perusahaan, yang berasal dari instansi atau perusahaan lain atau dari bagian lain dari instansi atau perusahaan yang sama, sedangkan surat keluar adalah surat yang bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain di luar organisasi atau perusahaan[3].

Surat menjadi sarana penting bagi setiap instansi[4] termasuk di Rumah Sakit Citra Sari Husada Karawang. Penanganan surat di perusahaan harus dilakukan secara praktik dan efisiensi sehingga surat-surat yang masuk dapat tersusun secara rapi tanpa menghabiskan waktu dan akan mempermudah pencarian kembali surat masuk tersebut[5]. Penomoran surat adalah tanda berupa angka atau gabungan angka huruf yang dicantumkan pada surat keluar atau surat masuk dari suatu organisasi, instansi atau badan usaha sesuai dengan nomor berkas atau buku agenda surat keluar yang berkaitan dengan surat tertentu. Peranan penomoran surat berdasarkan perihal surat merupakan kegiatan penting dalam perusahaan, namun kadang masih ada sebagian perusahaan yang tidak peduli dengan peranan tersebut. Padahal penomoran surat dapat mempermudah pencarian surat serta dapat mengetahui klasifikasi surat masuk dan surat keluar[6].

Studi sebelumnya mengenai sistem informasi penomoran surat di rumah sakit menekankan pentingnya pengelolaan surat yang efisien untuk mendukung kelancaran administratif dan operasional[7]. Sistem penomoran surat yang terstruktur dengan baik dapat meminimalkan kemungkinan kehilangan dokumen dan meningkatkan akurasi serta transparansi dalam pencatatan surat [8]. Sebagai contoh, penelitian[9] menunjukkan bahwa penerapan sistem manajemen dokumen berbasis teknologi informasi yang dapat mengotomatisasi penomoran surat telah memberikan dampak positif di Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung, dengan mengurangi waktu pencarian surat serta meningkatkan akurasi dalam pencatatan surat masuk dan keluar. Di sisi lain, penelitian[10] yang dilakukan di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung menemukan bahwa meskipun banyak rumah sakit yang masih menggunakan sistem manual, penerapan sistem penomoran surat berbasis komputer telah terbukti meningkatkan efisiensi dan mengurangi kesalahan administratif.

Saat ini, penggunaan penomoran surat di Rumah Sakit Citra Sari Husada Karawang dipegang kendali penuh oleh Sekretariat. Manajemen yang baik telah dilakukan oleh Sekretariat, namun masih ada kendala dalam penomoran surat, seperti pemberian penomoran yang masih dilakukan secara manual, sehingga menyebabkan proses pemberian penomoran surat menjadi lambat. Berdasarkan sebuah studi yang dilakukan oleh[11], sekitar 25% rumah sakit mengalami keterlambatan dalam pengelolaan surat akibat kesalahan dalam penomoran dan pengarsipan yang dilakukan secara manual. Ini berpotensi memperlambat alur administrasi dan mengganggu pelayanan. Di sisi lain, proses manual ini juga berisiko lebih tinggi terhadap kesalahan manusia, memerlukan ruang penyimpanan fisik yang besar, dan pencarian dokumen menjadi lebih lama. Berdasarkan masalah yang telah dijelaskan di atas, Rumah Sakit Citra Sari Husada Karawang perlu suatu sistem informasi yang memudahkan dalam penomoran dan pengarsipan surat dengan tujuan

meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan keamanan dalam pengelolaan dokumen. Sistem berbasis digital akan memungkinkan pengelolaan surat secara otomatis, meminimalkan kesalahan, serta meningkatkan efisiensi dan transparansi alur dokumen.

2. Metode

Penelitian ini menerapkan dua metodologi, yaitu metode untuk pengumpulan data dan metode untuk pengembangan perangkat lunak.

2.1 Metode Pengumpulan Data

2.1.1 Observasi

Peneliti langsung berinteraksi dengan Sekretariat Rumah Sakit Citra Sari Husada Karawang untuk mendapatkan data informasi mengenai penomoran surat. Proses observasi ini dilakukan selama 5 hari, dengan fokus pada kegiatan harian Sekretariat dalam menangani surat-surat masuk dan keluar. Durasi observasi ini memungkinkan peneliti untuk melihat secara menyeluruh tantangan yang dihadapi dalam penomoran surat, serta mengidentifikasi titik-titik permasalahan dalam sistem yang ada.

2.1.2 Wawancara

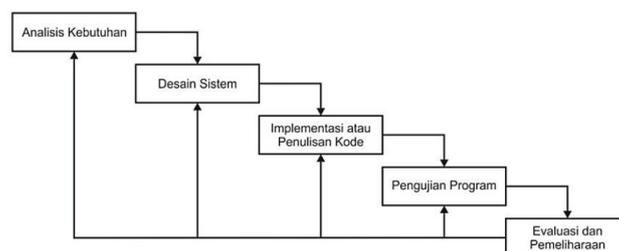
Wawancara dilakukan dengan 10 responden yang terdiri dari staf Sekretariat dan beberapa kepala bagian yang terlibat langsung dalam pengelolaan surat di rumah sakit. Wawancara ini dilaksanakan dalam dua sesi, masing-masing berdurasi 10 hingga 15 menit, dan bertujuan untuk menggali informasi lebih mendalam mengenai pengalaman dan kendala yang dihadapi oleh staf dalam mengelola surat secara manual. Responden dipilih berdasarkan peran dan tanggung jawab mereka dalam pengelolaan surat di rumah sakit, sehingga dapat memberikan data yang relevan dan representatif.

2.1.3 Studi Pustaka

Penulis melakukan studi melalui referensi di internet berupa jurnal dan buku.

2.2 Metode Pengembangan Perangkat Lunak

Penelitian ini mengadopsi metode SDLC (*Software Development Life Cycle*) dengan menggunakan metodologi Waterfall. Model ini dipilih karena sifatnya yang terstruktur dan bertahap, di mana setiap tahap pengembangan perangkat lunak, mulai dari analisis kebutuhan, desain sistem, implementasi, pengujian, hingga pemeliharaan dilakukan secara berurutan dan sistematis. Berikut adalah penjelasan mengenai setiap tahapan yang dilaksanakan oleh peneliti[12]:



Gambar 1. Model Waterfall

1. Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan merupakan tahap pertama dalam metode SDLC dengan model Waterfall. Pada tahap ini, dilakukan pengumpulan data yang krusial untuk pembuatan sistem. Proses pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dan observasi lapangan di Rumah Sakit Citra Sari Husada. Data yang dibutuhkan meliputi profil lengkap Rumah Sakit Citra Sari Husada, serta informasi mengenai seluruh kegiatan yang ada di Rumah Sakit tersebut, termasuk Surat Masuk dan Surat Keluar. Informasi ini nantinya akan diakses oleh sekretariat Rumah Sakit secara khusus melalui *website* yang akan dikembangkan.

Setelah data dan informasi terkumpul, hasilnya akan digunakan sebagai dasar untuk tahap berikutnya, yaitu desain sistem.

2. Desain Sistem

Desain sistem merupakan tahap perancangan yang meliputi pembuatan *entity relationship diagram* dan *logical record structure*, serta desain antarmuka pengguna (user interface) untuk sistem yang akan dikembangkan. Tujuan dari desain sistem ini adalah untuk memberikan gambaran yang jelas tentang struktur dan alur kerja sistem, sehingga mempermudah proses implementasi atau penulisan kode. Dengan adanya desain yang rinci, pengembang dapat melaksanakan implementasi dengan lebih efisien dan terarah, mengurangi risiko kesalahan dan memastikan kesesuaian dengan kebutuhan pengguna.

3. Implementasi atau Penulisan Kode

Tahap implementasi merupakan proses di mana desain sistem diubah menjadi kode program yang dapat dijalankan. Dalam penelitian ini, sistem yang dikembangkan berupa website untuk penomoran surat Rumah Sakit Citra Sari Husada. Pada tahap ini, dibutuhkan perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) untuk mendukung pengembangan sistem. Penulisan kode program dilakukan dengan memanfaatkan *framework* CodeIgniter, yang dipilih untuk memberikan kemudahan dalam pengembangan aplikasi web dengan struktur yang terorganisir dan efisien. CodeIgniter menawarkan berbagai fitur unggulan, seperti dokumentasi yang lengkap, kecepatan eksekusi yang tinggi, serta kemudahan dalam pengelolaan *database*, sehingga memudahkan pengembang dalam membangun sistem secara cepat dan terstruktur. Dengan menggunakan *framework* ini, pengembangan sistem dapat dilakukan dengan lebih efektif, memungkinkan penerapan *best practices* dalam pengembangan perangkat lunak, dan menghasilkan aplikasi yang lebih stabil dan mudah dipelihara.

4. Pengujian Program

Tahapan pengujian program dilakukan setelah sistem selesai dikembangkan, dengan tujuan untuk memastikan bahwa sistem berfungsi sesuai dengan yang direncanakan. Pengujian sistem dilakukan menggunakan metode *black-box testing*. Dalam pengujian ini, sekretariat Rumah Sakit Citra Sari Husada yang bertanggung jawab, akan dilibatkan untuk menguji fungsionalitas sistem dalam hal penomoran surat. Pengujian difokuskan pada kelancaran proses penomoran surat, memastikan bahwa sistem dapat menghasilkan nomor surat secara otomatis dan sesuai dengan format yang telah ditentukan. Selain itu, akan diuji juga apakah sistem dapat mencatat dan mengelola surat yang telah diberi nomor dengan akurat dan efisien, guna mendukung proses administrasi yang lebih terstruktur di lingkungan rumah sakit.

5. Evaluasi dan Pemeliharaan

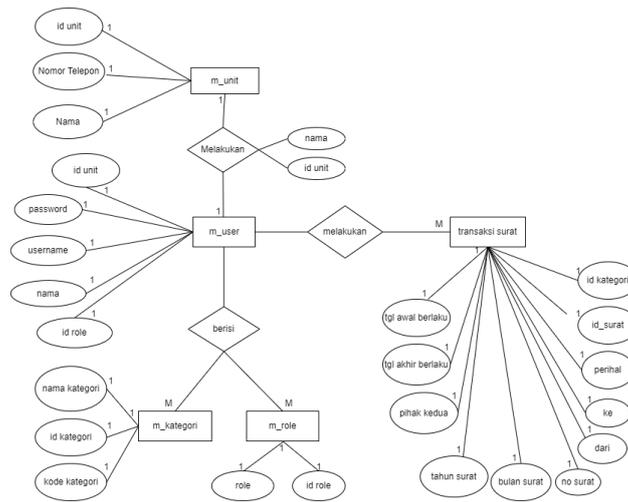
Tahapan terakhir dalam metode SDLC *Waterfall* adalah evaluasi dan pemeliharaan. Pada tahap ini, sistem yang telah dikembangkan mulai diterapkan secara langsung. Evaluasi akan melibatkan pengurus yang bertanggung jawab atas pengelolaan sistem penomoran surat di Rumah Sakit Citra Sari Husada. Mereka akan berperan sebagai admin dalam memonitor dan mengelola sistem. Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian atau masalah pada sistem penomoran surat, perbaikan akan dilakukan untuk memastikan sistem dapat berfungsi sesuai dengan yang diharapkan.

3. Hasil

Proses perancangan sistem untuk pengembangan aplikasi Sistem Informasi Penomoran Surat Rumah Sakit Citra Sari Husada Karawang ini menggunakan *entity relationship diagram* dan *logical record structure*. Berikut adalah *entity relationship diagram* dan *logical record structure* yang telah disusun untuk aplikasi Sistem Informasi Penomoran Surat berbasis web di Rumah Sakit Citra Sari Husada Karawang.

3.1 ERD (*Entity Relationship Diagram*)

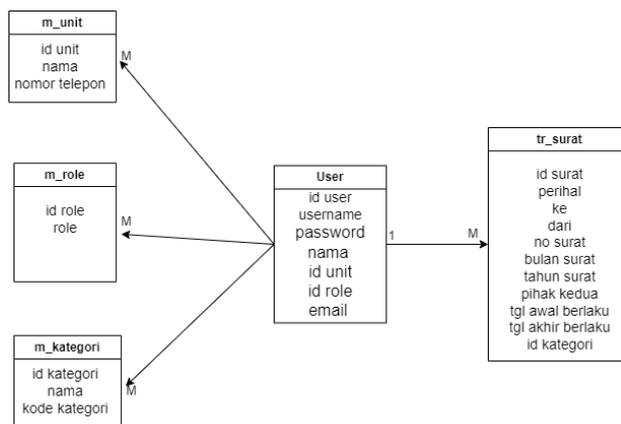
ERD adalah salah satu teknik desain database yang paling sering digunakan. ERD didasarkan pada model *entity-relationship*. Data yang diwakili secara visual dalam model *entity-relationship* disebut sebagai ERD. Diagram ini sangat berguna bagi perancang dalam menganalisis struktur database yang dikembangkan [13]. Sistem dirancang sesuai ERD yang dapat menunjukkan hubungan antar entitas. Level hak akses tertinggi yakni Sekretariat yang dapat mengontrol semua menu dalam sistem dan dapat mengelola semua data yang ada pada sistem. User dapat mengakses sistem web dengan mengaktifkan akun terlebih dahulu ke Sekretariat. Seperti yang terlihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Model Waterfall

3.2 LRS (Logical Record Structure)

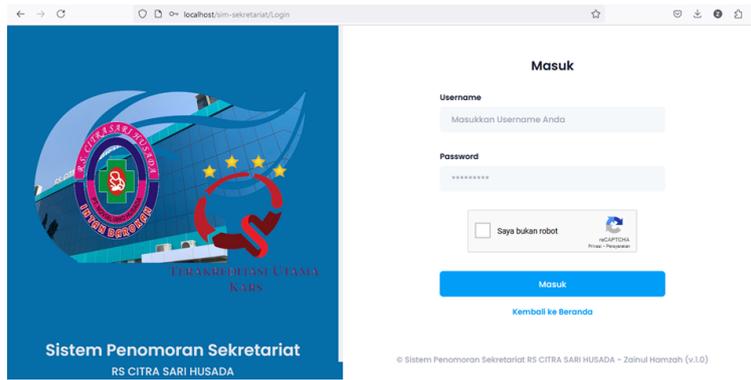
LRS (Logical Record Structure) adalah suatu model sistem yang digambarkan melalui diagram ERD, yang mengikuti pola atau aturan pemodelan tertentu sesuai dengan konvensi LRS. LRS menggambarkan desain record dalam sebuah tabel, yang disusun berdasarkan hasil pengelompokan antar set elemen[14]. Setelah dibuat ERD, selanjutnya akan di transformasikan ke dalam bentuk LRS agar lebih jelas dalam Pemahaman alur program. Dalam LRS, Sekretariat bisa mengelola semua data dari user, sedangkan user hanya mendapatkan satu akun untuk bisa mengakses sistem web. User bisa banyak memilih pengajuan penomoran surat. Seperti yang terlihat pada Gambar 3.



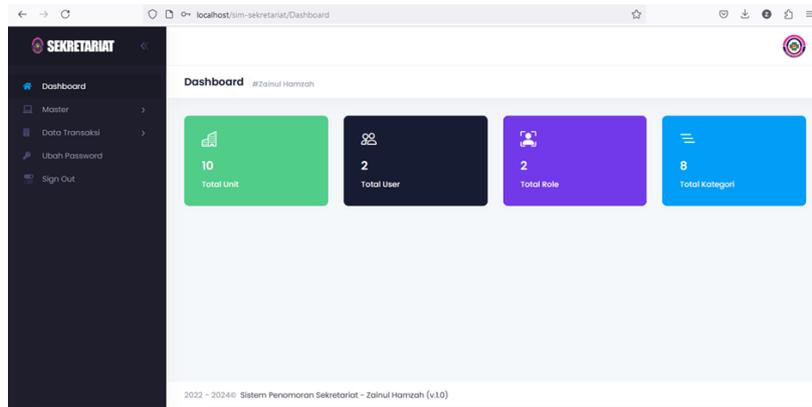
Gambar 3. Logical Record Structure

3.3 Pembahasan

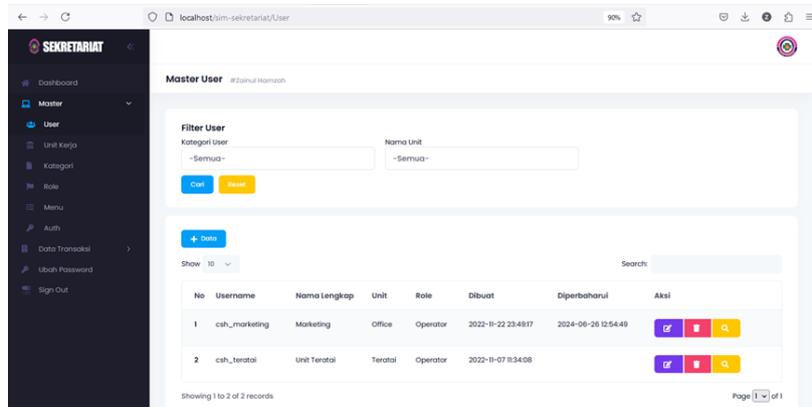
Berdasarkan analisis yang telah peneliti lakukan terhadap pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Rumah Sakit Citra Sari Husada Karawang, pada tahapan ini peneliti mengimplementasikan Sistem Informasi Penomoran Surat berbasis web. Di bawah ini terdapat beberapa tampilan dari sistem.



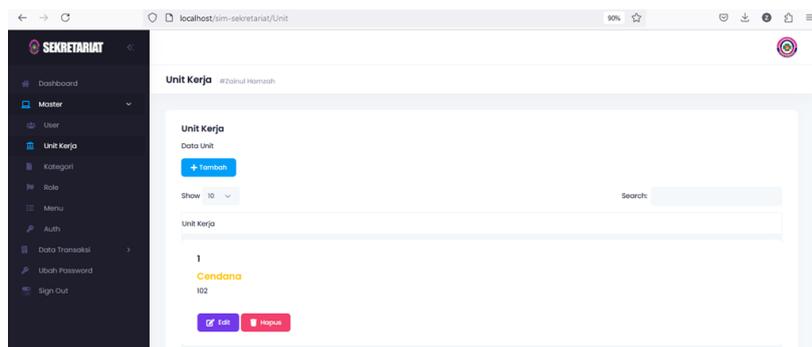
Gambar 4. Halaman Utama



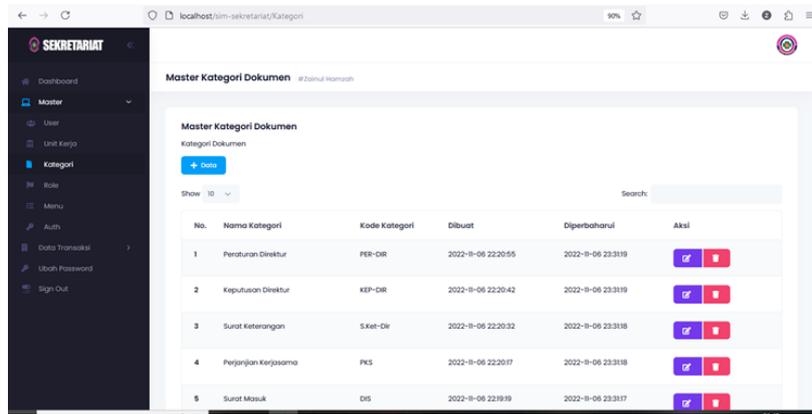
Gambar 5. Halaman Dashboard



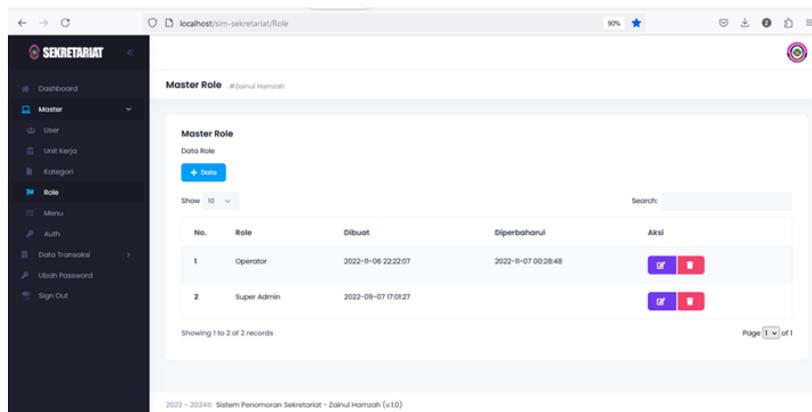
Gambar 6. Halaman Master User



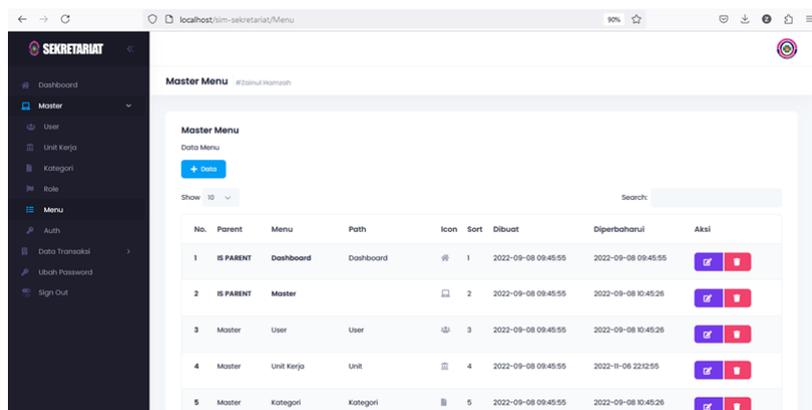
Gambar 7. Halaman Master Unit Kerja



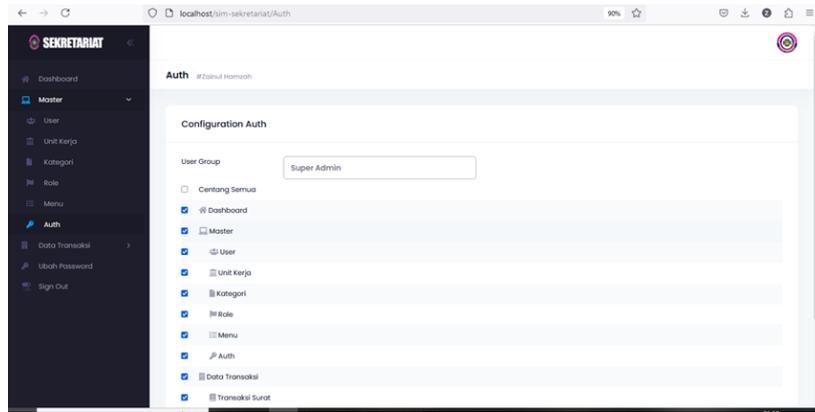
Gambar 8. Halaman Master Kategori Dokumen



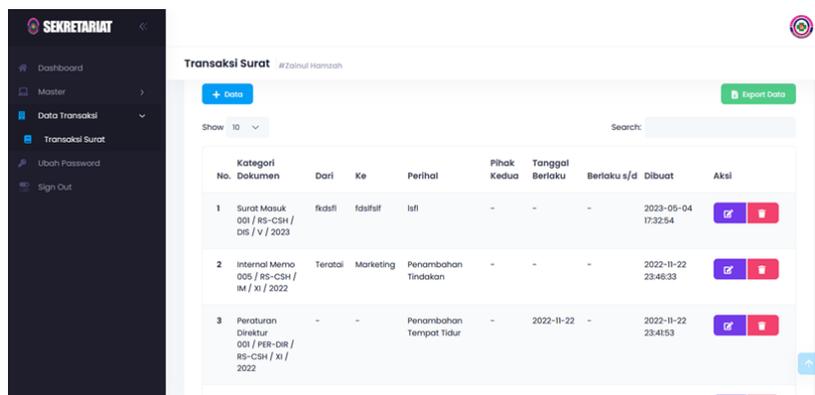
Gambar 9. Halaman Master Role



Gambar 10. Halaman Master Menu



Gambar 11. Halaman Master Auth



Gambar 12. Halaman Transaksi Surat

4. Pembahasan

Pada tahap pengujian ini, peneliti menggunakan metode Black Box Testing. Black box testing dikenal sebagai pengujian perilaku, di mana struktur internal dan logika perangkat lunak yang diuji tidak diketahui oleh penguji. Pengujian ini didasarkan pada spesifikasi kebutuhan, tanpa memerlukan analisis kode. Pengujian black box dilakukan dari perspektif pengguna akhir[15]. Pengujian ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh logika dan fungsi yang ada pada aplikasi berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Pengujian dengan metode Black Box ini dapat dilakukan karena aplikasi telah berfungsi dan berada pada tahap pengembangan yang sudah selesai.

Tabel 1. Pengujian terhadap Form Login Admin

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Mengosongkan semua isian data login admin, lalu langsung klik tombol “Masuk”	Username: (kosong)	Sistem akan menolak akses login dan akan menampilkan pesan	Sesuai Harapan	Valid
		Password: (kosong)	“Password tidak boleh kosong”		
2	Mengisi data login yang benar lalu klik tombol “Masuk”	Username: Salah	Sistem akan menolak akses login dan menampilkan notifikasi	Sesuai Harapan	Valid
		Password: Salah	“Username atau Password Salah”.		
3	Mengisi data login yang benar lalu klik tombol “Masuk”	Username: Admin Password: Admin123	Sistem menerima akses login dan menampilkan notifikasi Berhasil “Autentifikasi Berhasil”. Klik OK	Sesuai Harapan	Valid

Tabel 2. Pengujian terhadap Form Master User

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Mengosongkan semua data input data user dan klik tombol “Tambah Data”	Username: (Kosong) Nama: (Kosong) Role: (Kosong) Unit: (Kosong) Password: (Kosong)	Sistem akan mengarahkan ke data yang wajib diisi.	Sesuai harapan	Valid
2	Mengisi sebagian data input data user dan klik tombol “Tambah Data”	Username: csh_marketing Nama: (Kosong) Role: (Kosong) Unit: (Kosong) Password: (Kosong)	Sistem akan mengarahkan ke data yang wajib diisi.	Sesuai harapan	Valid
3	Mengisi sebagian data input data user dan klik tombol “Tambah Data”	Username: (Kosong) Nama: Marketing Role: (Kosong) Unit: (Kosong) Password: (Kosong)	Sistem akan mengarahkan ke data yang wajib diisi.	Sesuai harapan	Valid
4	Mengisi sebagian data input data user dan klik tombol “Tambah Data”	Username: (Kosong) Nama: (Kosong) Role: Operator Unit: (Kosong) Password: (Kosong)	Sistem akan mengarahkan ke data yang wajib diisi.	Sesuai harapan	Valid
5	Mengisi sebagian data input data user dan klik tombol “Tambah Data”	Username: (Kosong) Nama: (Kosong) Role: (Kosong) Unit: Office Password: (Kosong)	Sistem akan mengarahkan ke data yang wajib diisi.	Sesuai harapan	Valid
6	Mengisi sebagian data input data user dan klik tombol “Tambah Data”	Username: (Kosong) Nama: (Kosong) Role: (Kosong) Unit: (Kosong) Password: password	Sistem akan mengarahkan ke data yang wajib diisi.	Sesuai harapan	Valid
7	Mengisi semua data input data user dan klik “Tambah Data”	Username: csh_marketing Nama: Marketing Role: Operator Unit: Office Password: password	Sistem akan menyimpan data dan kembali ke halaman Master User	Sesuai harapan	Valid

Tabel 3. Pengujian terhadap Form Master Kategori

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Mengosongkan semua data input data kategori dokumen dan klik tombol “Tambah Data”	Nama Kategori Dokumen: (Kosong) Kode Kategori Dokumen: (Kosong)	Sistem akan menampilkan pesan “Isi Isian Ini” untuk data yang wajib diisi.	Sesuai harapan	Valid
2	Mengisi semua data input data kategori dokumen dan klik tombol “Tambah Data”	Nama Kategori Dokumen: Surat Keterangan Kode Kategori Dokumen: S.Ket-Dir	Sistem akan menyimpan data dan kembali ke halaman Master Kategori	Sesuai harapan	Valid

Tabel 4. Pengujian terhadap Form Master Role

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Mengosongkan semua data input data role dan klik tombol “Tambah Data”	Form Role: (Kosong)	Sistem akan menampilkan pesan “Isi Isian Ini” untuk data yang wajib diisi.	Sesuai harapan	Valid
2	Mengisi semua data input data role dan klik tombol “Tambah Data”	Form Role: Operator	Sistem akan menyimpan data dan kembali ke halaman Master Role	Sesuai harapan	Valid

Tabel 5. Pengujian terhadap Form Master Menu

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Mengosongkan semua data input data Master Menu dan klik tombol “Tambah Data”	Parent: (Dashboard, Master, Data Transaksi, Ubah Password) Menu: (Kosong) Path: (Kosong) Icon: (Kosong) Sort: (Kosong)	Sistem akan menampilkan pesan “Isi Isian Ini” untuk data yang wajib diisi.	Sesuai harapan	Valid
2	Mengisi semua data input data Master Menu dan klik tombol “Tambah Data”	Parent: (Dashboard, Master, Data Transaksi, Ubah Password) Menu: Dashboard Path: Dashboard Icon: home.png Sort: 1	Sistem akan menampilkan pesan “Isi Isian Ini” untuk data yang wajib diisi.	Sesuai harapan	Valid

Tabel 6. Pengujian terhadap Form Master Auth

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Memilih user group pada Configuration Auth	Operator Super Admin	Sistem akan menampilkan pilihan untuk dipilih.	Sesuai harapan	Valid

Tabel 7. Pengujian terhadap Form Transaksi Surat

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Pilih transaksi surat pada menu data transaksi, lalu pilih “Tambah Data”	Kategori Dokumen (Internal Memo, Surat Keluar, Surat Masuk, Perjanjian Kerja sama, Surat Keterangan, Keputusan Direktur, Peraturan Direktur)	Sistem akan menampilkan form pengisian sesuai dengan kategori dokumen yang telah dipilih	Sesuai harapan	Valid

5. Simpulan

Sistem Penomoran Surat Rumah Sakit pada Rumah Sakit Citra Sari Husada Karawang ini dibuat untuk memudahkan penomoran surat internal maupun eksternal. Dalam hal ini peneliti memberikan hal-hal yang menguntungkan dalam perancangan program meliputi:

1. Sistem ini memungkinkan setiap unit di rumah sakit untuk mendapatkan nomor surat secara otomatis dan cepat, sehingga meminimalkan waktu yang dibutuhkan untuk pengelolaan surat.
2. Sekretariat dapat dengan mudah mengakses laporan terkait penggunaan nomor surat, sehingga memudahkan dalam monitoring dan evaluasi proses administrasi.
3. Proses permintaan nomor surat dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efisien, mengurangi beban administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual.

4. Sistem ini menyediakan fitur pencarian yang memungkinkan Sekretariat untuk menemukan data surat dengan mudah, tanpa harus membuka arsip fisik, yang dapat menghemat waktu dan tenaga.

Sistem penomoran surat yang telah diterapkan di Rumah Sakit Citra Sari Husada Karawang dapat menjadi contoh untuk rumah sakit lain atau instansi serupa dalam meningkatkan efisiensi administrasi. Rumah sakit lain dapat mengadopsi sistem ini untuk mempercepat pengelolaan surat, mengurangi kesalahan dalam pencatatan, serta meningkatkan transparansi dan akurasi dalam alur dokumen. Dengan adanya sistem ini, proses pengelolaan surat baik internal maupun eksternal dapat dilakukan dengan lebih efisien dan terstruktur. Untuk pengembangan lebih lanjut, penerapan teknologi berbasis cloud dapat meningkatkan aksesibilitas sistem di berbagai lokasi dan memastikan data surat lebih aman dan mudah diakses. Penggunaan *cloud* juga akan mempermudah backup dan pemulihan data, serta mengurangi ketergantungan pada perangkat keras lokal.

Pustaka

- [1] A. Yusri, "Sistem informasi arsip surat masuk dan keluar di lembaga madrasah ibtida'iyah berbasis web," *J. Comput. Sci. Technol.*, vol. 2, no. 2, pp. 61–66, 2024.
- [2] S. Ameliah, A. Harris, and Hendri, "Sistem informasi manajemen surat pada dinas lingkungan hidup (dlh)," *J. Inform. Dan Rekayasa Komput.*, vol. 4, no. 1, 2024.
- [3] A. T. P. Bria, Y. K. Ethelbert, I. Indriyati, and ..., "Pengembangan sistem penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor desa oringbele kecamatan witihamo kabupaten flores timur," *J. Abdi Masy.*, vol. 4, no. 4, pp. 933–948, 2024.
- [4] W. D. P. Muchlis and E. Emilda, "Pengaruh penggunaan surat naskah dinas elektronik terhadap kinerja karyawan di kpp pratama kendari," *J. Nas. Manaj. Pemasar. SDM*, vol. 4, no. 2, pp. 71–79, 2023.
- [5] T. Darmansah, I. W. Z, N. M. Lubis, R. Jannah, and T. Amanda, "Tengku darmansah1 indra wahyudi z2 nurul mupida lubis3 raudhatul jannah4 tiara amanda5," *J. Pendidik. Sos. Dan Konseling*, vol. 2, no. 1, pp. 152–159, 2024, online, Available: <https://jurnal.ittc.web.id/index.php/jpdsk>.
- [6] S. Rayapanji and B. Suhartono, "Pengelolaan arsip aktif anggota dpr ri pada bagian keanggotaan," *J. Bus. Adm. Econ. Entrep.*, vol. 5, no. 1, p. 29, 2023.
- [7] S. Rizkita, L. Herfiyanti, and F. Abdussalaam, "Perancangan Sistem Informasi Keterangan Kematian di Rumah Sakit Bhayangkara Sartika Asih," *Cerdika: Jurnal Ilmiah Indonesia*, vol. 1, no. 10, pp. 1377–1388, Oct. 2021. [Online]. Available: <https://cerdika.publikasiindonesia.id/index.php/cerdika/article/view/212>
- [8] F. F. Roji, R. Setiawan, R. Gusdiana, M. R. Cahyadi Putra, and W. H. Hamdi, "Implementasi Tanda Tangan Digital pada Pembuatan Surat Keterangan dengan Metodologi Scrum," *Jurnal Algoritma*, vol. 20, no. 1, pp. 199–210, May 2023. [Online]. Available: <https://jurnal.itg.ac.id/index.php/algoritma/article/view/1301>
- [9] J. Y. Ruid and N. D. Ariyani, "Tinjauan pengelolaan arsip di bagian unit administrasi rumah sakit bhayangkara tk ii sartika asih bandung," *Barongko J. Ilmu Kesehat.*, vol. 2, no. 1, pp. 56–64, 2023.
- [10] B. Dianawati and M. Y. Rinaldy, "Pengaruh prosedur penyimpanan arsip terhadap efektivitas kerja pegawai pada bidang sekretariat di rumah sakit umum pindad bandung," *J. JMeRS*, vol. 1, no. X, pp. 8–17, 2022.
- [11] A. Widodo, Hosizah, and T. S. Pertiwi, "Persepsi kemanfaatan dan kemudahan terhadap perilaku penggunaan sistem informasi manajemen rumah sakit (simrs) berbasis website di rsia kemang medical care jakarta," *J. Manaj. Inf. Kesehat. Indones.*, vol. 12, no. 2, pp. 185–191, 2024.
- [12] R. F. Wijaya and R. B. Utomo, "Metode waterfall dalam rancang bangun sistem informasi manajemen kegiatan masjid berbasis web," *KLIK Kaji. Ilm. Inform. dan Komput.*, vol. 3, no. 5, pp. 563–571, 2023, online, Available: <https://djournals.com/klik>.

- [13] S. M. Pulungan, R. Febrianti, T. Lestari, N. Gurning, and N. Fitriana, "Analisis teknik entity-relationship diagram dalam perancangan database," *J. Ekon. Manaj. dan Bisnis*, vol. 1, no. 2, pp. 98–102, 2023.
- [14] M. F. Akbar, "Penerapan metode waterfall pada sistem informasi penjualan dan persediaan pada warung makan hejo karawang," *Indones. J. Comput. Sci.*, vol. 2, no. 1, pp. 29–34, 2023.
- [15] A. C. Praniffa, A. Syahri, F. Sandes, U. Fariha, Q. A. Giansyah, and M. L. Hamzah, "Penguujian black box dan white box sistem informasi parkir berbasis web black box and white box testing of web-based parking information system," *J. Test. dan Implementasi Sist. Inf.*, vol. 1, no. 1, pp. 1–16, 2023.