

# Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web

Mitha Mar'atul Qibtiyah

Program Studi Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Majalengka  
Majalengka

Email: [mitamaratul@gmail.com](mailto:mitamaratul@gmail.com)

## Abstract

Letters are a very important communication medium in a government agency or other forms of organization. Every matter involving official activities is always required to provide an introduction in the form of a letter. The Sindang District Office is a government agency tasked with carrying out government authority. In carrying out its duties, this office is heavily involved in writing correspondence. At the Sindang District Office, the general personnel department handles incoming and outgoing mail. Currently there are still several obstacles in archiving letters, such as not all letters being archived properly, making follow-up actions for disposition purposes from the section head to the relevant section which sometimes takes a lot of time, and letters being lost. For this reason, an information system is needed that is capable of handling the filing of letters in storage and searching for required documents quickly and in detail, so that it can speed up the next stages of the work process.

**Keywords:** Letters, Organizations, District Offices, Agencies, Government

## Abstraksi

Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi pemerintahan maupun bentuk organisasi yang lain. Setiap hal yang menyangkut kegiatan yang bersifat resmi selalu diwajibkan membuat pengantar dalam bentuk surat. Kantor Kecamatan Sindang merupakan instansi pemerintah yang bertugas untuk menjalankan kewenangan pemerintah. Dalam melakukan tugasnya, kantor ini banyak terlibat dalam membuat surat menyurat. Di Kantor Kecamatan Sindang, yang menangani surat masuk dan surat keluar adalah bagian kepegawaian umum. Saat ini masih ada beberapa kendala dalam pengarsipan surat, seperti tidak semua surat tersampaikan dengan baik, pembuatan penindaklanjutan tujuan disposisi dari kepala bagian ke bagian bersangkutan yang terkadang memakan banyak waktu, dan hilangnya surat. Untuk itu, diperlukan sistem informasi yang mampu menangani pengarsipan surat dalam penyimpanan maupun pencarian suatu dokumen yang dibutuhkan di waktu yang cepat dan terperinci, sehingga dapat mempercepat tahapan proses pekerjaan selanjutnya.

**Kata Kunci:** Surat, Organisasi, Kantor Kecamatan, Instansi, Pemerintah

## 1. PENDAHULUAN

Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi pemerintahan maupun bentuk organisasi yang lain [1]. Setiap hal yang

menyangkut kegiatan yang bersifat resmi selalu diwajibkan membuat pengantar dalam bentuk surat [2]. Kantor Kecamatan Sindang merupakan instansi pemerintah yang bertugas untuk menjalankan kewenangan pemerintah [3]. Dalam melakukan tugasnya, kantor ini banyak terlibat dalam membuat surat menyurat. Di Kantor Kecamatan Sindang, yang menangani surat masuk dan surat keluar adalah bagian kepegawaian umum [4]. Saat ini masih ada beberapa kendala dalam pengarsipan surat, seperti tidak semua surat tersampaikan dengan baik, pembuatan penindaklanjutan tujuan disposisi dari kepala bagian ke bagian bersangkutan yang terkadang memakan banyak waktu, dan hilangnya surat. Untuk itu, diperlukan sistem informasi yang mampu menangani pengarsipan surat dalam penyimpanan maupun pencarian suatu dokumen yang dibutuhkan di waktu yang cepat dan terperinci, sehingga dapat mempercepat tahapan proses pekerjaan selanjutnya [5].

Kantor kecamatan sindang merupakan instansi yang bertugas menyediakan beberapa pelayanan masyarakat sebagai salah satu instansi pemerintahan tentunya kantor kecamatan sindang tidak lepas dari surat menyurat dan pengarsipan. Sistem informasi pengarsipan di kantor kecamatan sindang belum ada sistem khusus untuk pengarsipan surat, sehingga file yang masuk dan keluar masih manual (hard file) secara tidak langsung hal ini menyebabkan penumpukan surat yang tidak tertata dengan baik [6].

Dalam hal tersebut tentunya menjadi suatu masalah di Kantor Kecamatan Sindang yang dapat membuat terjadinya kehilangan data arsip surat masuk dan keluar yang dimana data tersebut akan dibutuhkan dalam jangka panjang [7]. Untuk menjaga data surat yang sudah ada maka dibutuhkan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar. Yang dimana data surat tersebut akan dijaga keamanannya dan akan dipakai untuk menyimpan data surat lebih terorganisasi dan tertata dengan baik.

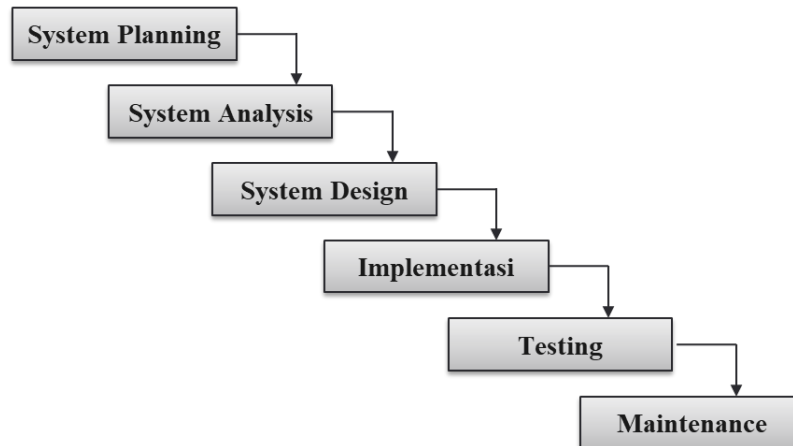
Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan ke pihak lain Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuwasin yang pada saat ini prosedur pengolahan suratnya mulai dari membuat, penyimpanan, mendokumentasi, hingga memverifikasi surat, semua dilakukan secara manual. Surat masuk dan surat keluar hanya didokumentasikan pada pencatatan di buku, sedangkan untuk pengarsipan surat hanya berupa hardcopy. Adapun permasalahan Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang terjadi pada saat ini diantaranya yaitu pencarian dokumen menjadi lebih lama dan juga sulit karena harus membuka terlebih dahulu data-data lama dan mencarinya satu persatu, proses disposisi yang masih menggunakan kertas dan setiap surat masuk dan surat keluar harus di fotocopy berulang-ulang untuk proses pengarsipan dan proses pendistribusian surat, serta hilang dan rusaknya dokumen surat [8][9].

Berdasarkan uraian di atas, diperlukan pembuatan Sistem Informasi Pengarsipan Surat yang dapat membantu dalam proses transaksi surat serta pendataan lokasi penyimpanan surat. Hal ini bertujuan untuk memudahkan proses pencarian file asli dari surat, karena lokasi penyimpanan telah diatur secara terorganisir. Mengacu pada latar

belakang yang telah dijelaskan, peneliti kemudian melakukan penelitian yang berjudul "SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR".

## 2. METODE PENELITIAN

Metode yang dipakai dalam pembuatan system Informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar ini adalah menggunakan metode SDLC (System Development Life Cycle) [10], berikut ini merupakan kerangka penelitian pada gambar 1.



Gambar 1. Metode penelitian

1. Pada tahap pendahuluan, peneliti dengan cermat melakukan identifikasi latar belakang masalah dengan tujuan utama untuk menghasilkan sebuah dokumen yang berisi daftar data permasalahan yang telah berhasil teridentifikasi secara detil dan komprehensif. Proses ini menjadi landasan awal yang memungkinkan peneliti untuk memiliki pemahaman yang mendalam terhadap kompleksitas permasalahan yang akan diatasi dalam penelitian ini.
2. Selanjutnya, dalam tahap analisis sistem, peneliti tidak hanya melakukan evaluasi terhadap sistem yang sedang berjalan, tetapi juga merancang analisis sistem yang diusulkan dengan tingkat ketelitian yang tinggi. Dari hasil analisis ini, peneliti menghasilkan dua buah flowchart, yakni flowchart analisis sistem yang sedang berjalan untuk memberikan gambaran situasi eksisting, dan flowchart analisis yang diusulkan untuk menggambarkan rencana perubahan sistem secara rinci.
3. Tahap desain kemudian melibatkan peneliti dalam proses pemodelan sistem menggunakan UML. Fase desain ini memiliki tujuan ganda, yaitu memberikan visualisasi yang lebih jelas terhadap struktur dan interaksi dalam sistem yang direncanakan, sekaligus memudahkan analisis kebutuhan pengguna. Dengan fasilitasi proses desain yang komprehensif, peneliti dapat memastikan bahwa desain sistem akan sesuai dengan harapan dan memenuhi kebutuhan yang ada.
4. Setelah itu, pada tahap implementasi, peneliti terlibat aktif dalam proses pembuatan sistem, termasuk pembuatan perangkat lunak yang dibutuhkan. Output dari tahap ini bukan hanya sebatas perancangan sistem informasi

pengarsipan surat masuk dan surat keluar, melainkan juga pengimplementasian desain tersebut ke dalam bentuk yang dapat berfungsi dengan baik dalam lingkungan yang sesungguhnya.

5. Melangkah ke tahap testing, sistem diuji dengan menggunakan metode pengujian black box yang sangat teliti. Proses pengujian ini tidak hanya membantu mengidentifikasi potensi bug atau kesalahan dalam sistem, tetapi juga memberikan hasil konkret dari pengujian black box, yang dapat digunakan untuk evaluasi dan perbaikan lebih lanjut.
6. Tahap terakhir, yaitu tahap pemeliharaan sistem, mengharuskan admin untuk mengambil tanggung jawab dalam melakukan pemeliharaan rutin. Tujuan utama dari pemeliharaan sistem ini adalah untuk meminimalisir kemungkinan terjadinya bug atau error pada sistem tersebut, menjaga kinerja optimal, dan menghadirkan pengalaman pengguna yang lebih lancar dan handal. Dengan demikian, keseluruhan tahapan penelitian ini menciptakan suatu kerangka kerja yang komprehensif dan terstruktur dalam membangun dan mengelola Sistem Informasi Pengarsipan Surat.

Untuk proses pengumpulan data menggunakan satu metode yaitu metode lapangan yang terdiri dari observasi dan wawancara. Data yang diperlukan pada penelitian ini dikumpulkan dari berbagai sumber, diantaranya buku, artikel, dan jurnal yang berhubungan dengan penelitian ini.

a. Metode Lapangan

Metode ini dilakukan secara langsung dengan mengumpulkan data yang berhubungan dengan pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Pengumpulan data ini dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pengamatan Langsung

Pengamatan langsung ini dilakukan dengan cara mendatangi tempat yang akan diteliti, mulai dari analisis sistem yang sedang berjalan dan gambaran umum mengenai objek yang akan diteliti.

2. Wawancara

Wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan informasi yang akan diteliti dan sekaligus untuk meyakinkan bahwa data yang ditanyakan adalah data yang sesuai dan akurat dengan keadaan yang sebenarnya. Dan peneliti mewawancarai pegawai kantor kecamatan.

b. Metode Literatur

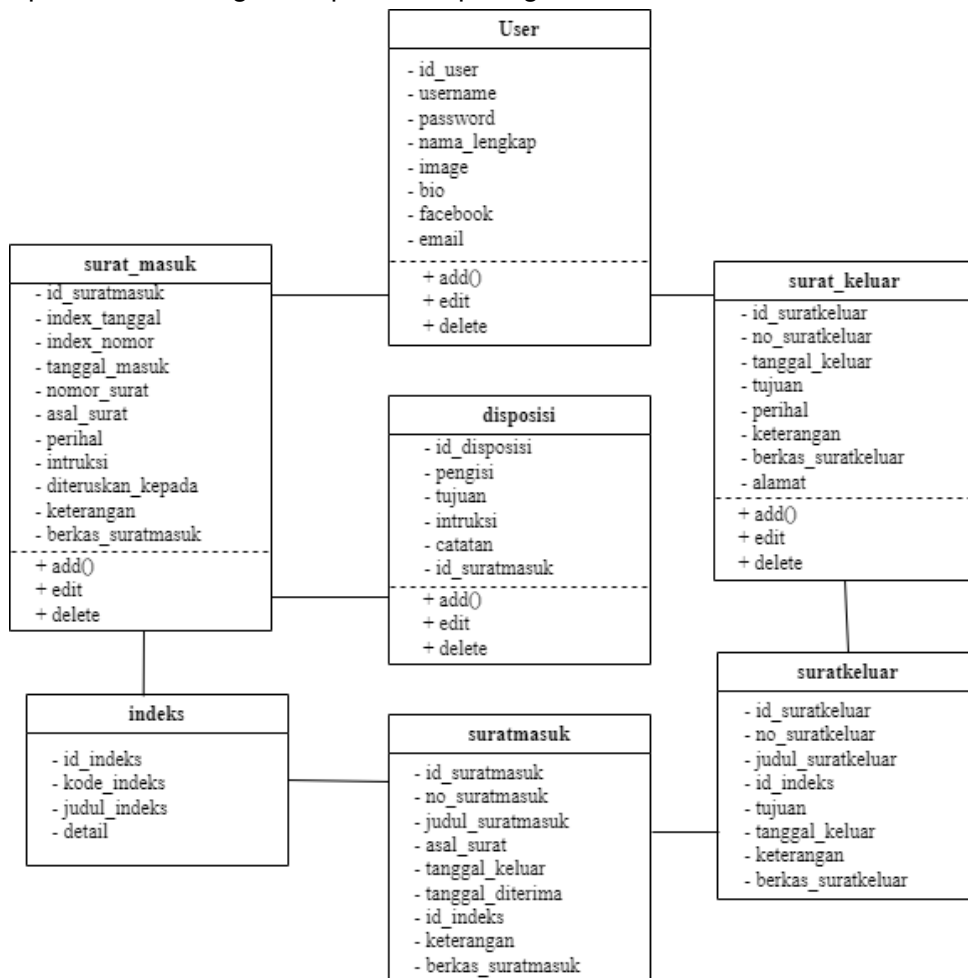
Dalam metode ini peneliti mengutip dari beberapa artikel yang berkaitan dengan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar, beberapa hal yang dikutip dari artikel berupa teori ataupun pendapat dari beberapa artikel ilmiah dan jurnal. Hal ini dimaksudkan untuk memberi landasan teori yang kuat dari artikel atau jurnal dan pengumpulan data tersebut menggunakan fasilitas internet melalui mesin pencari (search engine).

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Pembahasan

##### 1. Class diagram

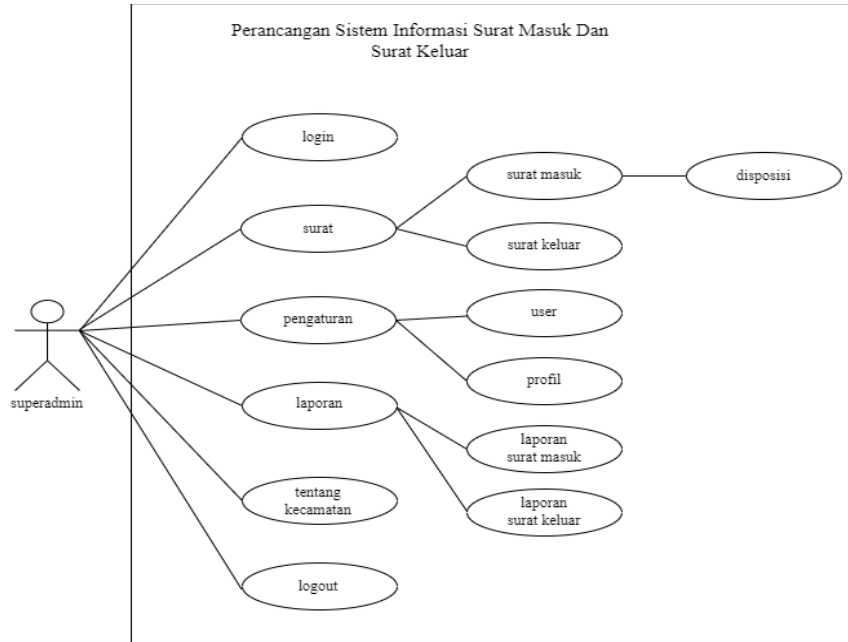
Class Diagram adalah representasi visual yang memberikan gambaran terinci tentang struktur sistem, khususnya dalam konteks pembangunan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Sindang. Dalam diagram ini, terdapat gambaran pendefinisian kelas-kelas yang akan dibuat sebagai elemen inti dalam konstruksi sistem tersebut. Setiap kelas yang terdapat dalam Class Diagram mencerminkan entitas atau objek dalam sistem, dan hubungan antar kelasnya tercermin secara jelas, memberikan pandangan komprehensif terkait dengan hubungan dan interaksi di antara elemen-elemen tersebut. Melalui pendefinisian kelas-kelas dalam Class Diagram, akan diidentifikasi atribut-atribut dan metode-metode yang dimiliki oleh setiap kelas. Class diagram dapat dilihat pada gambar 2.



Gambar 2. Class diagram informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar

##### 2. Use Case Diagram

Use case diagram merupakan pemodelan untuk mengetahui kelakuan dari sistem yang akan dibuat, berikut adalah perancangan use case diagram sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.



Gambar 3. Use Case Diagram informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar

#### B. Perancangan Interface

Berikut merupakan desain tampilan (user interface) perancangan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

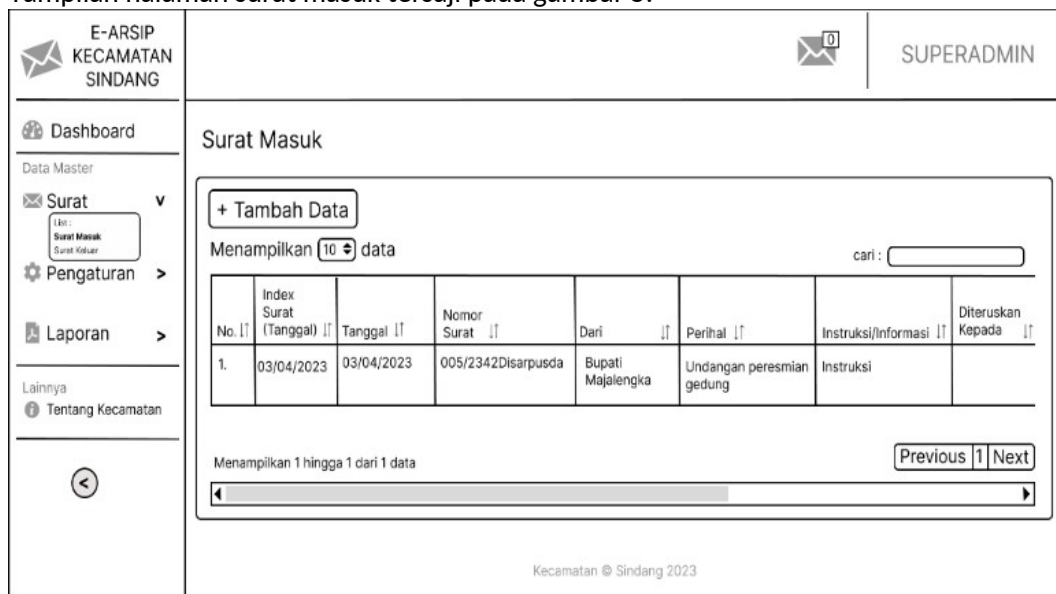
1. Tampilan halaman login tersaji pada gambar 4.

# Login

Lihat Password

Gambar 4. Tampilan halaman login

2. Tampilan halaman surat masuk tersaji pada gambar 5.



Gambar 5. Tampilan halaman surat masuk

3. Tampilan dalam tambah surat masuk tersaji pada gambar 6.

**Tambah Data**
X

Index Surat (Tanggal) :

📅

📅

Tanggal Masuk :

📅

📅

Nomor Surat

Asal Surat

Perihal

Intruksi/Informasi

Diteruskan kepada

Keterangan

Dokumen Surat

Dokumen surat, bisa berupa doc, docx, pdf, jpg dan png.

Tutup
Tambah

Gambar 6. Tampilan halaman tambah surat masuk

4. Tampilan halaman edit surat masuk tersaji pada gambar 7.

**Ubah Data**
X

**Index Surat (Tanggal)**

**Tanggal Masuk**

**No.Surat**

**Asal Surat**

**Dokumen Surat**

Dokumen surat, bisa berupa doc, docx, pdf, jpg dan png.

**Perihal**

**Intruksi/informasi**

**Diteruskan Kepada**

**Keterangan**

Gambar 7. Tampilan halamn edit surat masuk

5. Tampilan halaman user tersaji pada gambar 8.

E-ARSIP  
KECAMATAN  
SINDANG

- Dashboard
- Data Master
- Surat >
- Pengaturan v
  - Users
- Laporan >
- Lainnya
- Tentang Kecamatan

**Users**

Menampilkan  data cari:

No. #	Nama Lengkap #	Username #	Level #	Aksi #
1	Admin	superadmin	Superadmin	

Menampilkan 1 hingga 1 dari 1 data

Kecamatan © Sindang 2023

Gambar 8. Tampilan halaman users

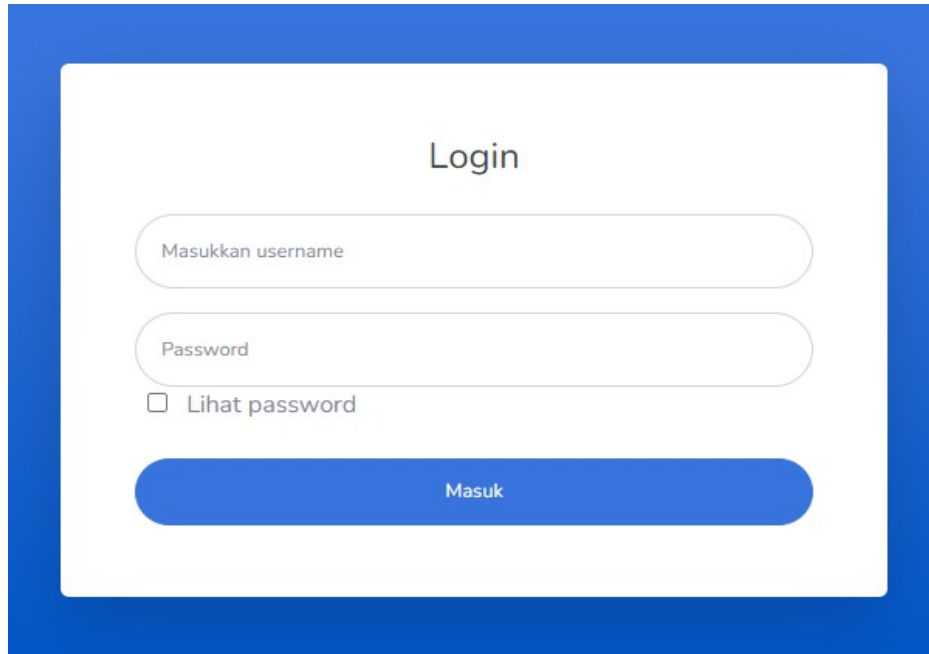
C. Implementasi

Implementasi antar muka merupakan tahapan dimana penulis akan menampilkan setiap halaman yang telah dibuat pada rancang bangun sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Berikut merupakan tampilan antar muka yang diimplementasikan :



### 1. Tampilan halaman login

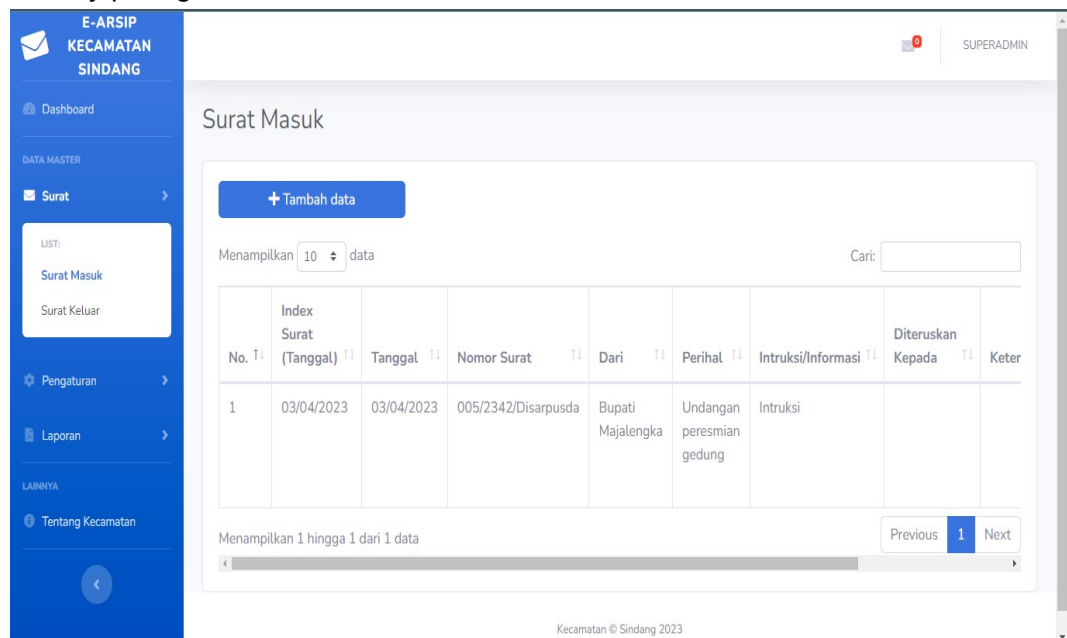
Tampilan halaman login, dimana pengguna harus memasukkan username dan password untuk bisa login ke sistem tersaji pada gambar 9.



Gambar 9. Tampilan halaman login

### 2. Tampilan halaman surat masuk

Halaman surat masuk ini menampilkan data surat yang masuk ke sistem tersaji pada gambar 10.



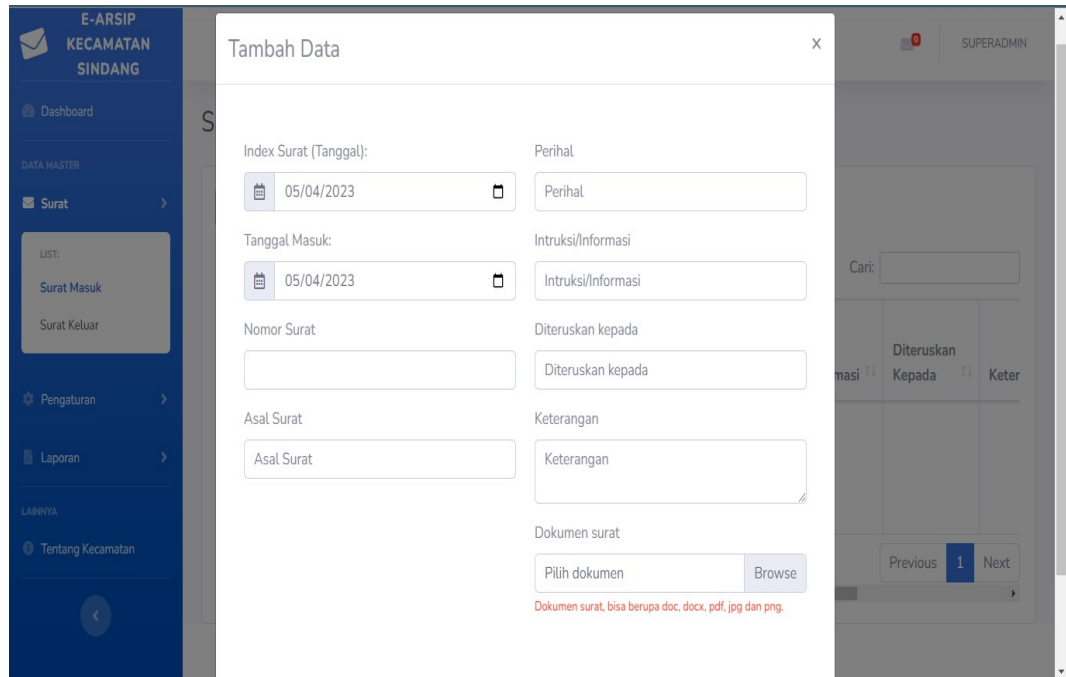
No.	Index Surat (Tanggal)	Tanggal	Nomor Surat	Dari	Perihal	Intruksi/Informasi	Diteruskan Kepada	Keter
1	03/04/2023	03/04/2023	005/2342/Disarpusda	Bupati Majalengka	Undangan peresmian gedung	Intruksi		

Gambar 10. Tampilan halaman surat masuk

### 3. Tampilan halaman tambah surat masuk

Tampilan halaman tambah surat merupakan penambahan data surat

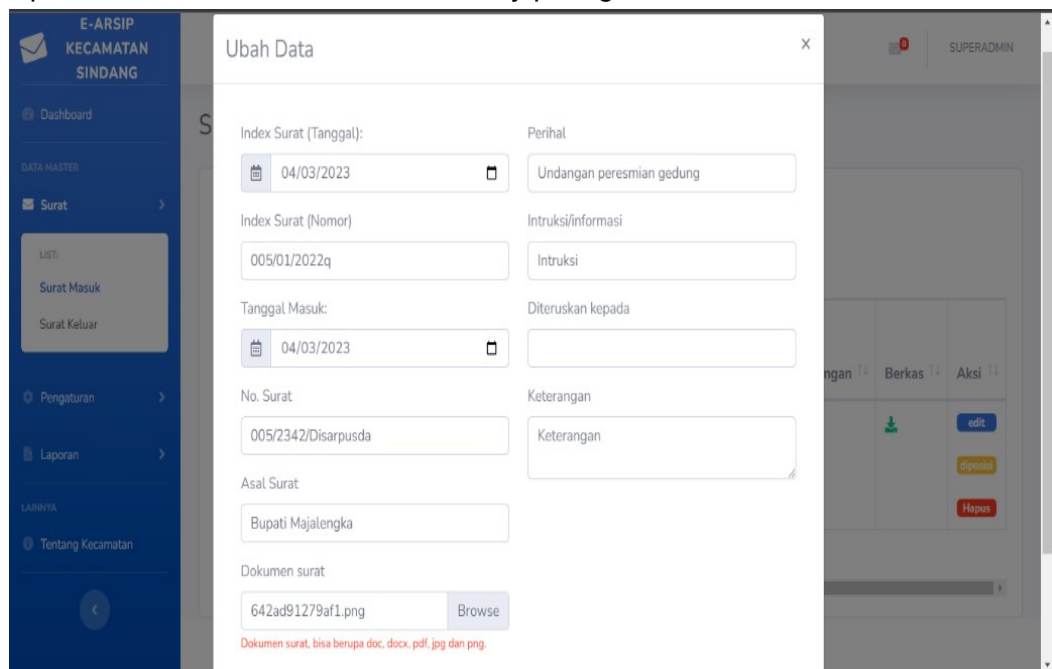
tersaji pada gambar 11.



Gambar 11. Tampilan halaman tambah surat masuk

#### 4. Tampilan halaman edit surat masuk

Tampilan halaman edit surat yang akan dirubah karna ada salah penulisan saat menambahkan data tersaji pada gambar 12.

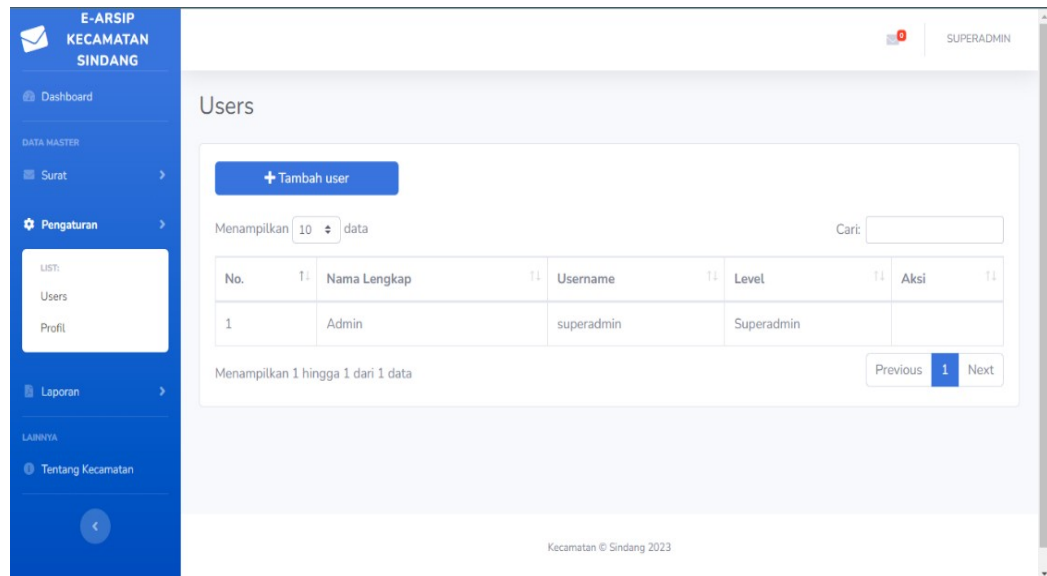


Gambar 12. Tampilan halaman edit surat masuk

#### 5. Tampilan halaman users

Tampilan halaman users menampilkan halaman users sistem tersaji

pada gambar 13.



Gambar 13. Tampilan halaman users

#### 4. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan terhadap Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kecamatan Sindang maka dapat diambil kesimpulan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kecamatan Sindang menggunakan metode System Development Life Cycle (SDLC) yang terdiri dari beberapa tahap yaitu pendahuluan, perencanaan sistem, analisis sistem, perancangan sistem, implementasi sistem, dan pemeliharaan sistem telah berhasil dibuat dan telah berhasil menyimpan data arsip surat ke dalam sebuah sistem. Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kecamatan Sindang sudah dapat mengelola data surat dan mencetak laporan, sehingga proses menyimpan data surat bisa lebih baik dari sebelumnya.

#### 5. SARAN

Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kecamatan Sindang masih ada kekurangan, kekurangannya yaitu belum bisa export laporan surat ke file dokumen.

Adapun saran untuk pengembangan berikutnya diharapkan bisa ditambahkan fitur export laporan surat ke file dokumen.

#### DAFTAR PUSTAKA

- [1] Y. Syafitri, R. Astika, and L. Rahayu, "Peningkatan Pengelolaan Arsip Surat Menyurat Melalui Aplikasi Berbasis Web Dengan Metode First In First Out," *J. Inf. dan ...*, 2022, [Online]. Available: <http://dcckotabumi.ac.id/ojs/index.php/jik/article/view/296>
- [2] B. D. A. Sandy, E. S. Hisyam, Y. Apriyanti, and ..., "Pelatihan Aplikasi Data Kependudukan dan Surat Menyurat di Desa Jada Bahrin," *Din. J. ...*, 2020, [Online]. Available: <http://journal.unilak.ac.id/index.php/dinamisia/article/view/3321>

- [3] F. Lubis, E. Hariyanto, and R. S. Hardinata, "Rancang Bangun Aplikasi Arsip Surat Menyurat Elektronik Dengan Model Agile Pada Kantor Desa Setia Karya Mandailing Natal," *Bull. Inf. ...*, 2023, [Online]. Available: <https://journal.fkpt.org/index.php/BIT/article/view/496>
- [4] T. Windea and S. Sarmidi, "APLIKASI PENGOLAHAN SURAT MENYURAT BERBASIS WEB (Studi Kasus Di Madrasah Tsanawiyah BPI Baturompe Kota Tasikmalaya)," *J. Manaj. dan Tek. ...*, 2019, [Online]. Available: <https://jurnal.stmik-dci.ac.id/index.php/jumantaka/article/view/358>
- [5] W. N. R. Fahmi and T. Kristiana, "PERANCANGAN APLIKASI SISTEM SURAT MENYURAT RUKUN WARGA RW 06 PESANGGRAHAN BERBASIS WEB: Aplikasi Administrasi Rt/Rw," *Reputasi J. Rekayasa Perangkat ...*, 2021, [Online]. Available: <http://103.75.24.116/index.php/reputasi/article/view/859>
- [6] M. S. Mayasari, Y. Andrika, F. Fitriyani, and ..., "Optimalisasi Aplikasi Surat Menyurat Pada Pt. Bpr Sentral Mitra Sejahtera (Sms) Sungailiat," *Simetris J. Tek. ...*, 2020, [Online]. Available: <https://jurnal.umk.ac.id/index.php/simet/article/view/3874>
- [7] F. A. A. Setiawan, A. Maharani, and ..., "Analisis Aplikasi Berbasis Website Surat Menyurat Analisis Aplikasi Berbasis Website Surat Menyurat," *J. Tek. ...*, 2022, [Online]. Available: <https://ejournal.ulbi.ac.id/index.php/informatika/article/view/2433>
- [8] M. Nurdin, F. Fauziah, and ..., "Aplikasi Pengarsipan Surat Menyurat Berbasis Web menggunakan Metode First Come First Serve dan White Box Testing," *J. JTİK (Jurnal ...*, 2022, [Online]. Available: <http://journal.lembagakita.org/index.php/jtik/article/view/395>
- [9] F. Pratama and R. Robiyanto, "Aplikasi Pengarsipan Surat Menyurat Dan Disposisi Menggunakan Codeigniter Pada SMP Negeri 1 Ciwaru," *J. Fak. Tek. Kuningan*, 2020, [Online]. Available: <https://www.jurnal.unisa.ac.id/index.php/jft/article/view/19>
- [10] S. Esabella, Y. Karisma, and E. Nurmala, "Rekayasa Aplikasi Layanan Administrasi Surat Menyurat Pada Fakultas Teknik Universitas Teknologi Sumbawa Berbasis WEB," *NUANSA Inform.*, 2022, [Online]. Available: <http://journal.uniku.ac.id/index.php/ilkom/article/view/4560>