



Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar di Kecamatan Cibodas

Tania Suzanne Narissa¹, Helena Nurramdhani Irmanda²

^{1,2} Sistem Informasi - Fakultas Ilmu Komputer

^{1,2} Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta
taniaisuzanne01@gmail.com^{1*}, helenairmanda@gmail.com²

^{1,2} Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta

Jl. Rs. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12450, Indonesia

Abstrak

Penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar di suatu instansi sangat diperlukan sistem informasi yang dapat dengan efisien, tepat, dan cepat untuk menyortir surat-surat tersebut. Sistem ini sangat tepat digunakan oleh instansi yang masih menggunakan sistem manual sampai saat ini, salah satunya adalah Kecamatan Cibodas. Penyimpanan arsip surat yang masih dilakukan secara manual akan memakan waktu lebih banyak terutama dalam pencarian surat. Penelitian ini dilakukan dengan metode *waterfall* yaitu metode yang pengimplementasiannya dilakukan melalui pendekatan secara sistematis serta berurutan. Penggambaran rancangan sistem yang digunakan yaitu dengan *Unified Modelling Language (UML)*. Sistem Informasi Arsip Surat ini merupakan sistem informasi berbasis *website* yang dibangun menggunakan PHP sebagai bahasa pemrogramannya dan MySQL (*phpMyAdmin*) sebagai database penyimpanannya. Dibangunnya sistem informasi ini akan menjadikan penyimpanan arsip surat lebih efisien ketika digunakan.

Kata kunci: Sistem Informasi, Arsip Surat, Kecamatan

1. PENDAHULUAN

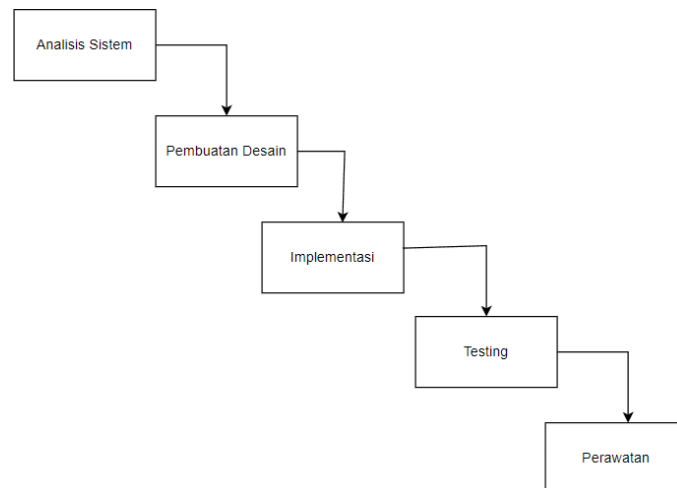
Penggunaan teknologi sangat meningkat, khususnya penggunaan *internet*. Hampir setiap orang tidak asing dengan yang namanya *internet*. *Internet* digunakan untuk mempermudah manusia dalam mengerjakan pekerjaannya. *Internet* di era revolusi 4.0 hampir dipakai dalam setiap aspek kehidupan termasuk dalam meningkatkan efektivitas Kecamatan Cibodas dalam melayani masyarakat dan organisasi-organisasi. Cibodas adalah sebuah kecamatan di Kota Tangerang yang dibentuk dengan tujuan meningkatkan koordinasi pemerintahan dalam menyelenggaraan, melayani publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan.

Penyimpanan surat merupakan salah satu fungsi manajemen arsip untuk menemukan kembali surat-surat yang telah diarsipkan untuk mempermudah penggunaan di masa depan. Di Kecamatan Cibodas, surat-surat tersebut biasanya disimpan di lemari arsip. Lemari arsip ini berisi surat-surat yang diterima oleh pihak

kecamatan dan surat-surat yang telah dikeluarkan, sehingga beresiko rusak, data hilang, terbakar atau tinta terhapus. Untuk menghindari resiko tersebut dan agar informasi dapat didapatkan secara cepat, akurat, dan efisien, dibutuhkan sistem informasi berbasis *web* untuk mengelola surat yang telah masuk serta surat yang dikeluarkan. Penulis tertarik membangun sistem informasi berbasis situs *web* pengarsipan surat dengan judul “Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Di Kecamatan Cibodas”.

2. METODOLOGI PENELITIAN

Penggunaan metode dalam pembuatan dan perancangan sistem informasi ini adalah metode *waterfall*. Meminimalisir terjadinya kesalahan karena metode ini memiliki proses menggunakan urutan-urutan tiap tahap, lalu diselesaikan tiap tahapannya, sehingga sebuah sistem dapat dikembangkan sesuai urutan yang ada dengan tidak mengganggu urutan tahapan lain. Berikut merupakan tahapan *waterfall*:



Gambar 1. Metode Waterfall

1. Analisis Sistem
2. Pembuatan Desain
3. Implementasi
4. *Testing*
5. Perawatan

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

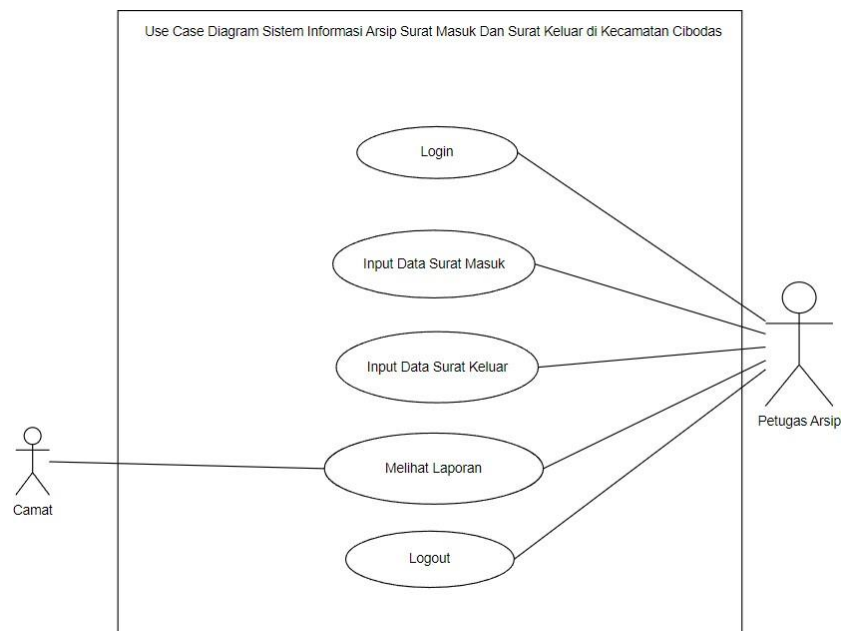
Analisis Sistem Berjalan

Pengarsipan surat di Kecamatan Cibodas masih dilakukan secara manual, sistem yang berjalan saat ini memiliki kekurangan, yaitu masih menggunakan kertas saat melakukan pengisian data untuk pengarsipan surat, menulis menggunakan tinta pulpen, dan keamanan surat hanya melalui kunci lemari arsip.

Berdasarkan analisis sistem yang tertera di atas, Kecamatan Cibodas memiliki permasalahan sebagai berikut:

1. Proses penginputan data dilakukan oleh manusia dengan manual yang sangat memungkinkan terjadi kesalahan dalam memasukkan data seperti salah menulis, tulisan yang tidak jelas, adanya kata-kata yang kurang.
2. Setiap surat membutuhkan biaya untuk fotokopi, pulpen, kertas, dll.
3. Memungkinnya surat hilang, rusak, dan terbakar.

Pembuatan Desain Menggunakan *UML* *Use Case Diagram*

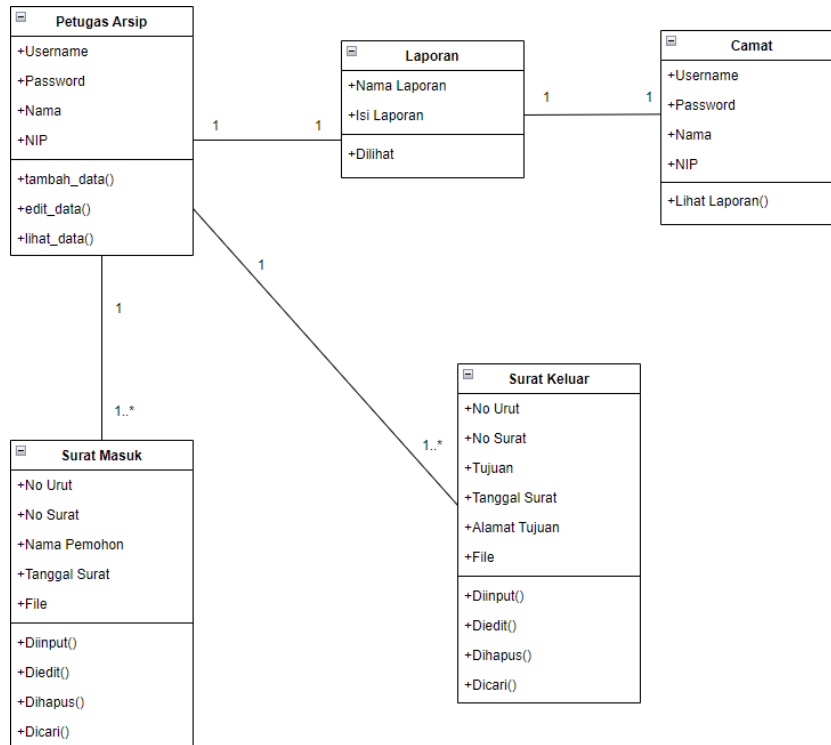


Gambar 2. Use Case Diagram

Langkah awal yang dapat dilakukan oleh petugas arsip adalah *login* ke dalam sistem. *Login* dilakukan dengan menginput *username* serta *password*. Kemudian, petugas dapat membuka bagian halaman data surat masuk guna melakukan penginputan data surat. Data yang dimasukkan terdiri dari nomor agenda, asal surat, nomor surat, isi ringkas atau perihal, kode surat, indeks, tanggal surat, keterangan dan melakukan *upload file* surat masuk. Untuk surat keluar, melakukan *input* data dengan membuka halaman data surat keluar, lalu memasukkan data surat yang dikeluarkan berupa no. agenda, tujuan surat, no. surat, tanggal surat, perihal, kode klasifikasi, keterangan serta melakukan *upload file* surat keluar. Apabila ingin melihat laporan klik menu laporan, laporan akan muncul otomatis sesuai dengan memasukkan tanggal surat yang diinginkan.

Class Diagram

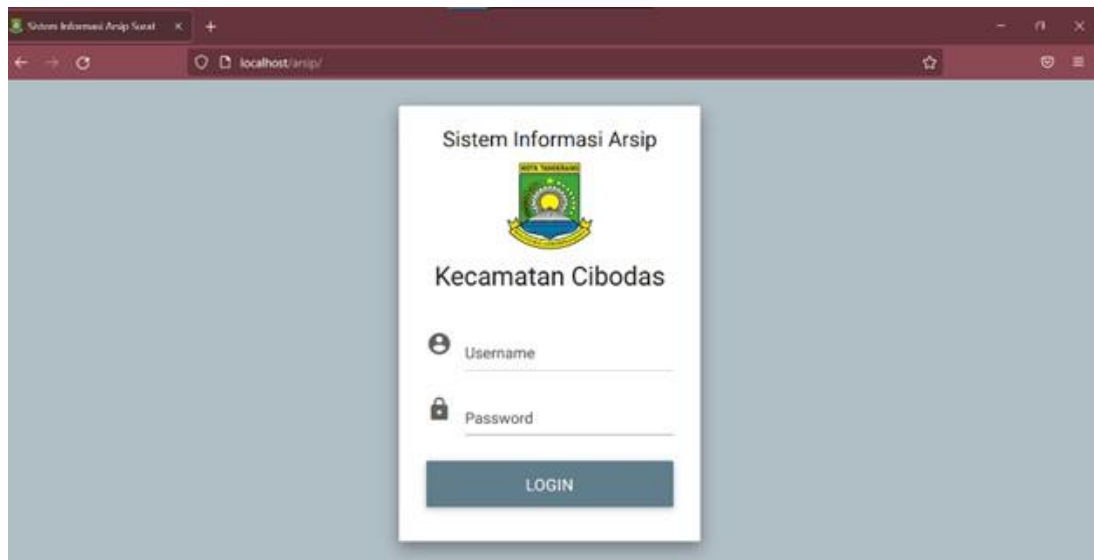
Penulis membuat 5 tabel untuk merancang sistem yang akan digunakan dalam penelitian dan masing-masing telah diberi nama yaitu tb_petugasarsip, tb_camat, tb_suratmasuk, tb_suratkeluar, dan tb_laporan. *Class Diagram* yang telah penulis rancang adalah sebagai berikut:



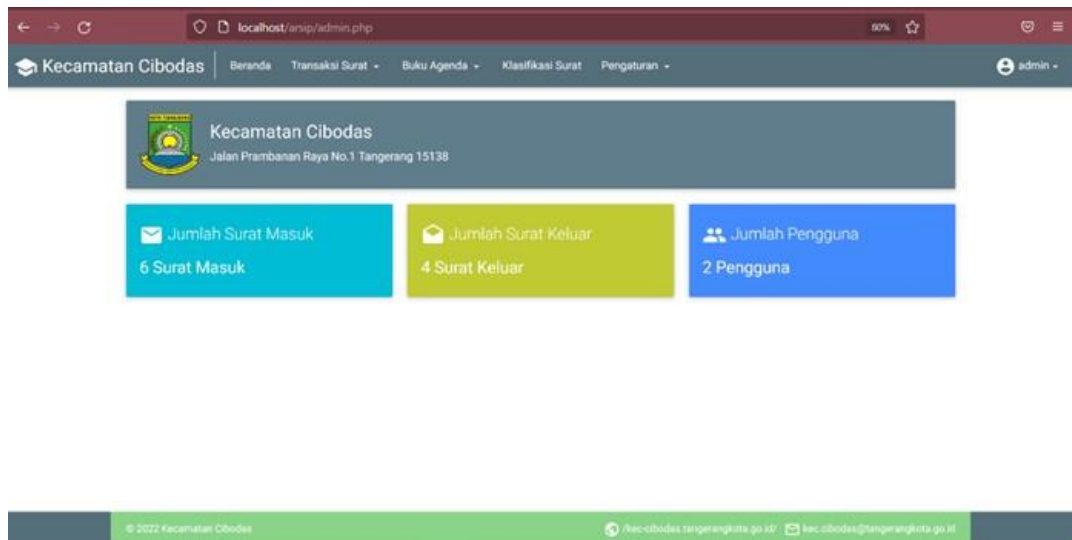
Gambar 3. Class Diagram

Tampilan Antarmuka

Mengimplementasikan tampilan antarmuka melalui bahasa pemrograman PHP dan database penyimpanan MySQL (phpMyAdmin). Berikut merupakan hasil rancangan yang dibuat:



Gambar 4. Tampilan login



Gambar 5. Halaman Utama

No Urut	Klasifikasi	Isi Ringkas	Asal Surat	No. Surat	Tgl Surat	Tindakan
6	Permohonan	Permohonan Kegiatan Pembedayaan File : 3061-Surat_Masuk_IMG_3911_JPEG	Dinas Sosial	010/563 - Dinas	14 Januari 2022	[EDIT] [DEL]
5	Himbauan	Himbauan File : 4688-Surat_Masuk_peg	PLN	001	29 Maret 2021	[EDIT] [DEL]
4	Permohonan	Permohonan File : 2509-Surat_Masuk_peg	Dinas Komunikasi dan Informatika	043/692-Diskominfo/2021	13 November 2021	[EDIT] [DEL]
3	Permohonan	Permohonan File : 7736-IMG_3909_JPEG	Dinas Sosial	010/563-Dinasos	09 April 2021	[EDIT] [DEL]
2	Permohonan	Permohonan Izin aulia File : 8778-IMG_3393_JPEG	Pengurus Ranting (PWR)	03/PWR/RCB/X/2021	07 Oktober 2021	[EDIT] [DEL]
1	Himbauan	Himbauan Potensi Bahaya Listrik	PLN	0220/KLH.01.01 /R33640000/2021		[EDIT] [DEL]

Gambar 6. Halaman Surat Masuk

No Urut	Klasifikasi	Isi Ringkas	Tujuan	No. Surat	Tgl Surat	Tindakan
4	Undangan	Rapat Koordinasi File : 4476-Surat_Keluar_peg	PT Pos Indonesia	005/234 Kemasy/IV/2021	13 April 2021	[EDIT] [DEL]
3	Undangan	Rapat Koordinasi Persiapan Penyalaran BST Tahap 12.613 File : 3801-IMG_2982_JPEG	PT Pos Indonesia	005/233 Kemasy/IV/2021	13 November 2021	[EDIT] [DEL]
2	Keputusan	Data Tenaga Personil Tim Finalisasi SSH Tahun 2023 File : 5614-IMG_2981_JPEG	Sekretariat Daerah Kota Tangerang	800/303 Seket-2021	20 Agustus 2021	[EDIT] [DEL]
1	Edaran	Rekomendasi Kegiatan TA. 2021 File : 6168-IMG_2980_JPEG	BPBD Kota Tangerang	800/338-Kemasy/VIII/2021	03 September 2021	[EDIT] [DEL]

Gambar 7. Halaman Surat Keluar

Tambah Data Surat Masuk

Nomor Urut Surat: 4

Asal Surat: _____

Tanggal Surat: _____

Tanggal Surat Diterima: _____

Klasifikasi Surat: _____

Nomor Surat: _____

Isi Ringkas: _____

FILE: Upload file/scan gambar surat masuk

SIMPAN **BATAL**

Gambar 8. Halaman Tambah Data Surat Masuk

Gambar 9. Halaman Tambah Data Surat Keluar

No Surat	Klasifikasi	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengeloa	Keterangan
1	Edaran	Rakomendasi Kegiatan TA. 2021	BPBD Kota Tangerang	800/338 Kemasy /IV/2021	03 September 2021	Administrator	
2	Keputusan	Data Tenaga Personel Tim Fasilitas SSI Tahun 2023	Sekretariat Daerah Kota Tangerang	800/303-Sekel-2021	20 Agustus 2021	Administrator	Tim SSR/BU dan Tim Penyusun SSI Belajar
3	Undangan	Rapat Koordinasi Persiapan Penyusunan SSI Tahun 12 & 13	PT Pos Indonesia	005/233 Kemasy /IV/2021	13 November 2021	Administrator	
4	Undangan	Rapat Koordinasi	PT Pos Indonesia	005/234 Kemasy /IV/2021	13 April 2021	Administrator	

Gambar 10. Halaman Buku Agenda Surat Masuk

No	Klasifikasi	Isi Ringkas	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengeloa	Tanggal Paraf	Keterangan
1	Himbauan	Himbauan Persepsi Bahaya Listrik	PLN	030/PLH.01.01 /R3340000/2021	29 Maret 2021	admin	29 Maret 2021	Sigma
2	Pemohonan	Pemohonan izin jual	Pengurus Ranting (PWR)	03/PWR RCB/2021	07 Oktober 2021	admin	07 Oktober 2021	
3	Pemohonan	Pemohonan	Dinas Sosial	010/363 Dinas	05 April 2021	admin	05 April 2021	Basis
4	Pemohonan	Pemohonan	Dinas Komunikasi dan Informatika	043/162 Diskominfo/2021	13 November 2021	admin	13 November 2021	Sigma

Gambar 11. Halaman Buku Agenda Surat Keluar

Testing (Pengujian), Uji sistem dilakukan dengan *black-box testing*. Pengujian ini dilakukan untuk melihat apakah seluruh informasi yang terdapat pada tiap-tiap menu dapat dipakai dengan seharusnya dan tidak terdapat kesalahan terhadap proses ataupun *bug* pada sistem.



Perawatan, Perawatan dilakukan terhadap program yang telah lulus diuji coba, untuk menjaga, memperbaiki, menanggulangi, dan mengembangkan sistem-sistem yang ada, sehingga kedepannya tidak ada *bug* yang mengganggu agar dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja sistem agar penggunaan sistem dilakukan secara baik tanpa ada gangguan.

4. KESIMPULAN

Hasil penelitian untuk Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web di Kecamatan Cibodas, kesimpulannya adalah:

- a. Dengan dibangunnya Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web di Kecamatan Cibodas, mengelola dan penginputan data surat yang masuk dan keluar menjadi cepat dan efisien, karena arsip telah disimpan di dalam sistem, sehingga tidak memakan waktu dan biaya.
- b. Memudahkan petugas arsip dalam mencari dokumen arsip surat masuk serta surat keluar, hal tersebut dikarenakan terdapat fitur *search* yang mempermudah pencarian.

REFERENSI

- Hatta, Moch., Anwar dkk. Perancangan sistem informasi pengarsipan dan disposisi surat berbasis web dengan menggunakan framework codeigniter. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 14(2), 8—12. <https://doi.org/10.33005/scan.v14i2.1481>. 2019.
- A'id, Asep Mabur dan Megayanti, Anita. Sistem manajemen arsip terpadu berbasis mobile android dalam menunjang efisiensi kerja PT Krakatau Steel. *Jurnal Sains dan Teknologi*, 4(1), 49—61. 2020.
- Yulisman. Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web pada SMP Negeri 32 Pekanbaru. *Jurnal Teknologi Sistem Informasi dan Aplikasi*, 3(4), 252—264. 10.32493/jtsi.v3i4.7345. 2020.
- Sukamto. R. A., & Shalahuddin, M. *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek*. Bandung: Informatika Bandung. 2018.