

Perancangan Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Camat Labuhan Deli

Hany Rahma Iman^[1], Supardi^[2]
Politeknik Ganesha Medan^{[1],[2]}
Medan, Indonesia
pardiyasin73@gmail.com^[2]

*Penulis Korespondensi

Diajukan : 01/09/2025

Diterima : 02/09/2025

Dipublikasi : 30/09/2025

Abstrak—Kebutuhan teknologi semakin maju meliputi hampir semua aspek yang ada dan salah satu nya di dalam perusahaan, tidak terkecuali di bagian persuratan. Masih banyak ditemukan dalam suatu instansi / perusahaan yang melakukan berbagai kesalahan dalam proses pengelolaan surat atau data-data penting yang ada. Seperti ditemukannya data atau surat yang tercecer maupun rusak, sehingga dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan tersebut. Oleh karena itu sangat dibutuhkan suatu sistem yang terkomputerisasi agar memperingkas proses tersebut dan membuat proses menjadi efektif. Sesuai dengan tujuan penelitian, maka penelitian ini dilakukan dengan metode analisis, perancangan, implementasi dan pengetesan. Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa penerapan sistem ini, lebih efektif dan efisien daripada sistem yang ada dan menjadikan proses *monitoring* pimpinan atas pengarsipan surat lebih mudah.

Kata Kunci— Arsip, Surat, Sistem Informasi, *PHP*, *MySQL*

I. PENDAHULUAN

Pada zaman modern ini pemerintah adalah melayani masyarakat sesuai dengan kebutuhan mereka. Peranan yang dimainkan oleh pemerintah harus sesuai dengan aspirasi masyarakat yang merupakan peranan kepercayaan masyarakat. Pada awalnya, pemerintahan yang modern sangat tergantung kepada sistem administrasi publik yang bersifat mekanistik yang mengutamakan efisiensi dalam pelayanan masyarakat. Pemerintah membuat berbagai peraturan perundang-undangan yang mengatur berbagai sektor kehidupan untuk mencegah terjadinya tindakan penyimpangan yang dapat merugikan masyarakat. perilaku para birokrat harus selalu berdasarkan hukum yang semakin didasari bahwa administrasi publik yang sampai titik tentu menjadi kontra produktif sebab setelah menimbulkan gejala banyaknya prosedur yang berbelit-belit sehingga terjadinya inefisiensi serta pemerintah semakin kurang responsif terhadap kepentingan masyarakat.

(Simanjuntak, Suryadi, & Silaen, 2017) Menggunakan sistem informasi pengarsipan mempunyai kemampuan yang baik untuk diterapkan karena pengolahan datanya lebih otomatis, tersimpan dengan aman dan jika terjadi kesalahan pada sistem dapat diketahui lebih cepat sehingga lebih efektif dan efisien serta akurat Penyimpanan arsip secara fisik menimbulkan kendala dalam proses pencarian dan memerlukan ruangan pengolah dan penyimpanan yang sangat besar. Dengan menggunakan Sistem pengarsipan surat maka dapat mempercepat suatu proses kerja dan dapat memudahkan dalam mengelola surat serta menjadikan surat menjadi lebih teratur dan rapih serta sistem pengarsipan surat masuk surat keluar dapat membantu staff dalam mengelola arsip surat sehingga kendala mencari surat dan kendala penyimpanan dapat diatasi



(Hartono & Wardani, 2019). Menggunakan Sistem Informasi Arsip Surat Berbasis Web Pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur dengan adanya aplikasi arsip surat pihak sekretaris dapat melakukan kegiatan arsip surat secara terstruktur dan pertukaran informasi antara Sekretaris dan Kepala Dinas secara aktual (WIJAYA, 2018)

Perkembangan teknologi saat ini semakin pesat sehingga menuntut juga perkembangan aplikasi yang dapat mendukung kemajuan perusahaan. Saat ini pengarsipan surat pada kantor camat Labuhan Deli masih dilakukan secara konvensional yang masih menggunakan buku agenda. Hal ini sangat membuat pekerjaan menjadi tidak efisien jika ada pencarian surat dan cenderung membutuhkan waktu yang cukup lama. Belum lagi terjadinya kelalaian seperti surat yang hilang, rusak atau pun tercecer. Melihat permasalahan perihal pengarsipan surat, maka dibutuhkan aplikasi berbasis website berupa sistem informasi pengarsipan surat yang mampu memberikan keamanan terhadap surat masuk atau pun keluar bagi kantor camat Labuhan Deli. Dengan adanya sistem informasi pengarsipan surat berbasis web, semua file surat dapat diakses selama 24 jam. Berdasarkan uraian permasalahan pada instansi tersebut, maka dibutuhkan sebuah aplikasi dimana aplikasi ini dapat membantu perangkat desa dalam surat- menyurat dan disposisi secara online dengan judul dalam Pentingnya data Surat masuk dan surat keluar yang baik dan akurat dalam pelaksanaan program-program pemerintah serta banyaknya masalah yang muncul akibat kekurangannya.

II. STUDI LITERATUR

Pengarsipan

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, 2018).

Karakteristik Arsip

Arsip harus secara tepat menggambarkan apa yang dikomunikasikan dan diputuskan atau tindakan yang dilakukan. Arsip harus dapat mendukung kebutuhan bisnis yang terkait dan digunakan untuk tujuan akuntabilitas. Oleh karena itu, sistem arsip harus mendukung arsip yang memiliki karakteristik arsip tertentu. Arsip memiliki karakteristik: Autentik, Integritas, berguana

Surat

Menurut pengertian umum surat adalah untuk menyampaikan maksud secara tertulis. Dalam pengertian sehari-hari, surat umumnya hanya dikenal sebagai alat untuk menyampaikan berita secara tertulis. Pengertian tersebut merupakan pengertian dalam arti sempit, akibat dari anggapan bahwa surat hanya alat untuk menyampaikan berita, padahal surat mengandung aspek yang jauh lebih luas mencakup informasi tertulis. Adapun pengertian dengan informasi tertulis disini adalah informasi berupa kabar atau berita, misalnya penawaran, pesanan, panggilan dan permohonan. Surat juga biasa sebagai informasi rekaman berita secara tertulis, misalnya surat tanda bukti, kartu identitas, akta dan kontrak. Maka dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulisan yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus yang berlaku untuk surat menyurat (Pustaka, 2018)

Metode Waterfall

Menurut Rosa dan Shalahuddin Model air terjun menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sekuensial atau terurut dimulai dari analisis, desain pengodean, pengujian dan tahap pendukung (support) (M.Salahuddin, 2018 :28).

Model *waterfall* adalah model klasik yang bersifat sistematis, berurutan dalam membangun software. Nama model ini sebenarnya adalah “Linear Sequential Model”. Model ini sering disebut juga dengan “classic life cycle” atau metode waterfall (Pressman, 2015).

Pegertian DFD (Data Flow Diagram)

“Diagram alir data (DFD), terutama untuk menggambarkan sistem operasional dimana fungsi sistem sangat penting dan kompleks dibandingkan data yang dimanipulasi sistem. Keunggulan dari DFD adalah mudah dipahami oleh orang teknik maupun non teknik, memberikan gambaran sistem secara menyeluruh, lengkap dengan lingkup sistem dan hubungan ke sistem lainnya dan memberikan tampilan komponen-komponen sistem secara detail”. Berdasarkan beberapa pengertian para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa DFD adalah suatu cara atau metode untuk membuat rancangan sebuah sistem yang mana berorientasi pada alur data yang bergerak pada sebuah sistem nantinya

III. METODE

Metode Pengumpulan Data

1. Penelitian Langsung (*Field Research*)

Studi lapangan adalah melakukan peninjauan secara langsung untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir. Penelitian ini dilakukan terhadap kegiatan dari seluruh objek penelitian yang meliputi:

a. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara Tanya jawab antar penulis dengan ibu Bidasari dalam hal ini beliau sebagai pihak yang berhubungan dengan objek yang sedang diteliti pada Kantor camat Labuhan.

b. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari atau mengadakan pengamatan langsung untuk mendapatkan bukti-bukti yang dapat mendukung dan melengkapi penelitian di Kantor Kecamatan Labuhan Deli..

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pelengkap dari metode wawancara dan observasi yang berupa tulisan, gambar, atau karya seseorang.

Metode Analisis Data

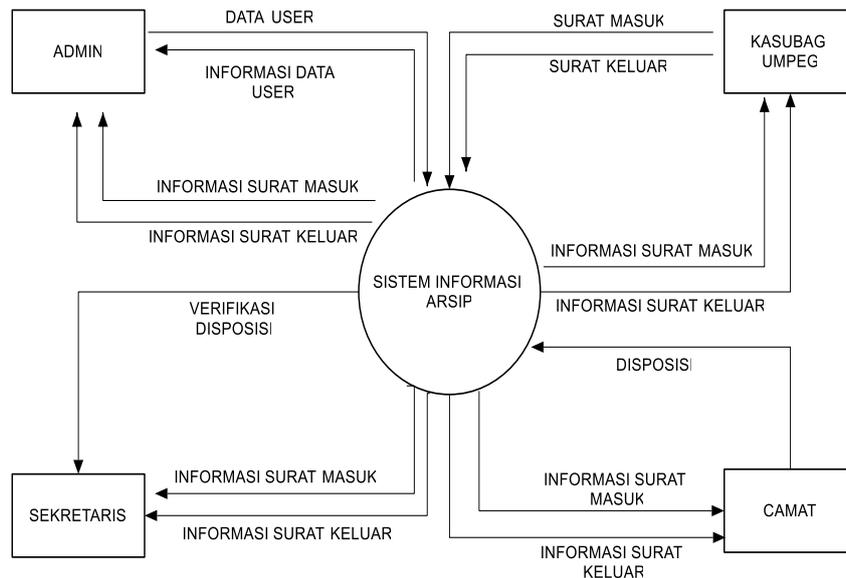
Adapun metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode analisis data deskriptif kualitatif, adalah data yang diperoleh dari suatu penelitian yang telah dilakukan di tempat penelitian. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menganalisis data deskriptif kualitatif, antara lain:

1. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan tentang gambaran aktivitas di tempat penelitian tersebut dilakukan melalui wawancara dan observasi di lapangan.
2. Mengidentifikasi masalah yang ada serta menganalisis secara mendalam dengan pendekatan seperti analisis kebutuhan sistem, mempelajari komponen-komponen yang terkait dengan sistem yang akan dirancang serta pengendalian yang dibutuhkan.
3. Membuat rancangan bangunan sistem dengan mempertimbangkan kebutuhan sistem yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi yang ada di lapangan.
4. Memberikan rekomendasi atas implementasi perancangan sistem yang telah dibuat yang cocok untuk diterapkan pada tempat penelitian tersebut terutama terkait pengelolaan sistem informasi arsip kantor camat Labuhan Deli

Perancangan Sistem

Data Flow Diagram

Didalam melaksanakan suatu pekerjaan dibutuhkan pedoman yang dapat membantu pegawai dalam melaksanakan pekerjaan agar dapat berjalan lancar dan terarah. Oleh karena itu perlu adanya sebuah prosedur yang dapat menguraikan langkah-langkah dari awal sampai akhir. Berikut adalah prosedur yang akan dibuat dalam sistem informasi surat keluar masuk kantor camat Labuhan Deli. Dibawah ini adalah gambaran DFD (*Data Flow Diagram*) sistem informasi surat keluar masuk yang diusulkan.



Gambar 1 Diagram Konteks Sistem Yang Diusulkan

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Berdasarkan hasil analisis dan perancangan yang telah dicapai maka dengan diterapkannya proses pembangunan komponen-komponen pokok sebuah sistem informasi yang sudah di desain perlu dibuat sebuah implementasi. Karena implementasi digunakan sebagai tolak ukur atau pengujian dan analisa dari program yang telah dibuat. Implementasi sistem juga merupakan sebuah proses pembuatan dan penerapan sistem secara utuh baik dari sisi perangkat keras maupun perangkat lunaknya.

Kebutuhan Perangkat Lunak (Software)

Setelah desain sistem selesai, maka tahap berikutnya adalah membuat kode program hasil rancangan tersebut. Dalam mengimplementasikannya penelitian ini menggunakan XAMPP versi 5.6.40 selain itu juga menggunakan Sublime Text 3 sebagai software text editor.

Spesifikasi sistem operasi dan perangkat lunak yang mendukung adalah sebagai berikut :

1. *Server* Lokal :

- a. Sistem Operasi Windows 10
- b. *Sublime* Text 3
- c. XAMPP v3.2.3
- d. MySQL versi 5.6.40
- e. *Chrome*

2. *Client*

- a. Sistem operasi *windows 7* atau *windows 10*
- b. *Chrome*

Kebutuhan Perangkat Keras (Hardware)

Mempunyai peranan penting dalam pembuatan program maupun pengolahan data, karena untuk dapat mengimplementasikan sistem informasi yang telah dirancang, maka diperlukan perangkat keras yang sesuai dengan sistem informasi yang diusulkan. Adapun perangkat keras yang mendukung sistem ini adalah sebuah unit komputer dengan spesifikasi minimal sebagai berikut :

1. *Server* lokal

- a. *Processor* setara dengan *pentium IV* keatas
- b. Memori minimal 512 MB atau lebih
- c. *Harddisk* minimal 80 GB
- d. *VGA Card* minimal 100 MB

2. Server luar
 - a. Hosting (Niagahoster)
3. Client
 - a. Processor setara dengan pentium IV keatas
 - b. Memori minimal 256 MB atau lebih
 - c. Harddisk minimal 40 GB
 - d. VGA Card minimal 50 MB
 - e. Handphone
 - f. SIM Card dalam penelitian ini menggunakan Indosat

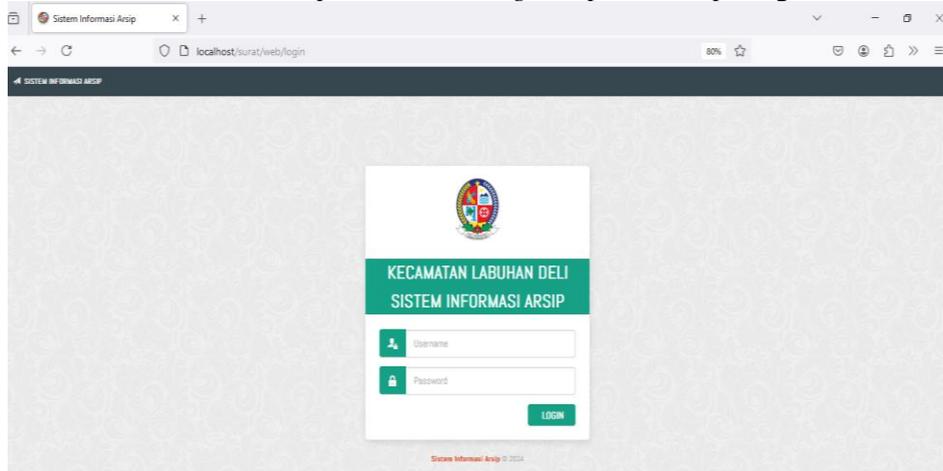
Pembahasan

Tampilan Sistem

Tampilan sistem merupakan tampilan awal yang muncul setelah masuk ke dalam *website*. Berikut tampilan sistem yang telah dirancang:

1. Halaman Login

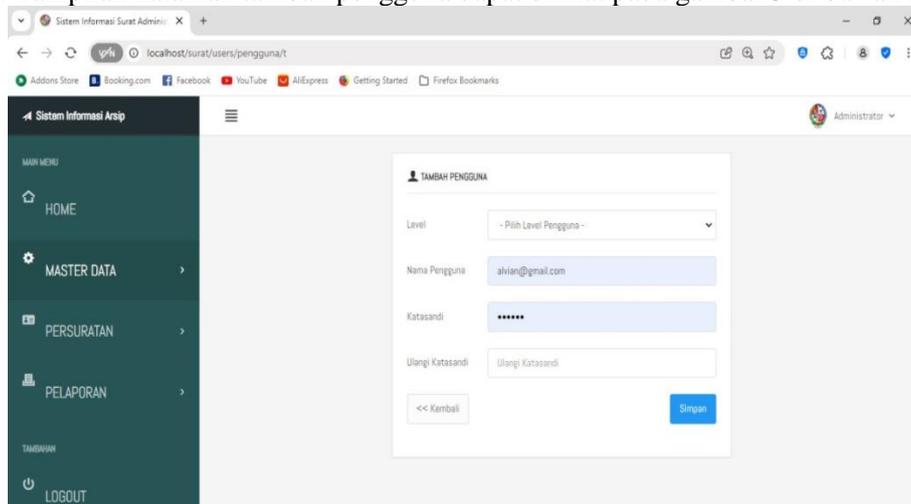
Halaman *login* adalah halaman pertama sebelum masuk ke dalam sistem. Di halaman ini terdapat beberapa data yang harus dimasukkan seperti *username*, *password* dan hak akses agar dapat masuk ke dalam sistem. Tampilan halaman *login* dapat dilihat pada gambar 2 di bawah ini :



Gambar 2 Halaman Login

2. Halaman Tambah Pengguna

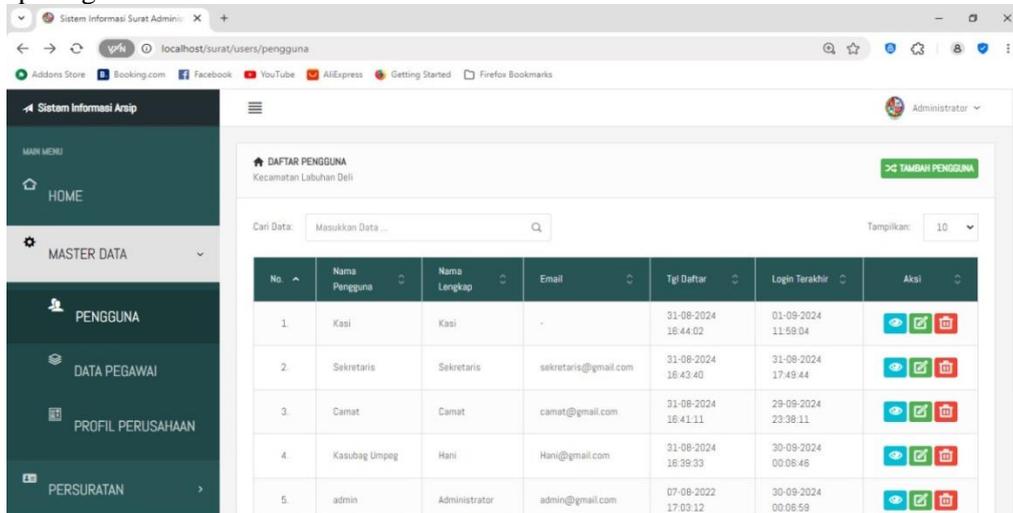
Halaman ini adalah halaman menambahkan akun untuk pengguna baru melalui akun *admin*. Di halaman terdapat data yang harus diisi seperti level, nama pengguna, *username* dan *password*. Tampilan halaman tambah pengguna dapat dilihat pada gambar 3 di bawah ini :



Gambar 3 Halaman Tambah Pengguna

3. Halaman Data Pengguna

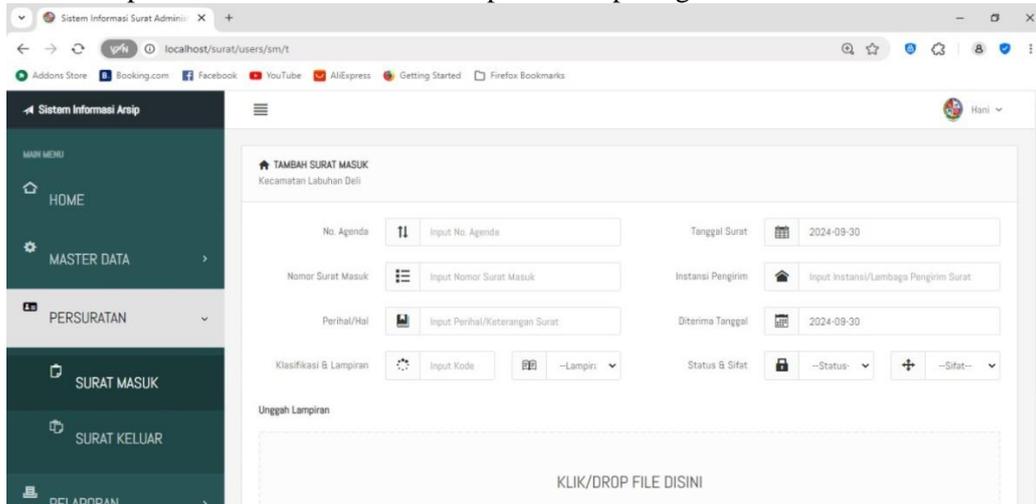
Halaman ini adalah halaman informasi mengenai data seluruh pengguna yang telah didaftarkan oleh *admin*, pada halaman in terdapat informasi seperti nama pengguna *username*, *password*, jenis kelamin, email, tanggal daftar, tanggal terakhir *login* dan juga aksi yang terdiri dari lihat detail, edit ataupun hapus data pengguna. Tampilan halaman data pengguna dapat dilihat pada gambar 4.3 di bawah ini :



Gambar 4 Halaman Data Pengguna

4. Halaman Tambah Surat

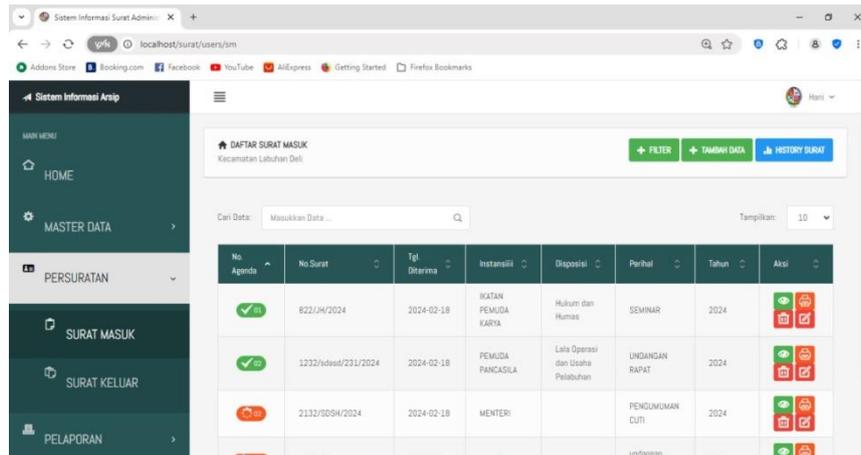
Halaman ini adalah halaman untuk menambahkan surat baru untuk seterusnya mau diteruskan ke kepala dinas atau pimpinan. Pada halaman ini terdapat data yang diisi seperti nomor agenda surat, nomor yang tertera di surat masuk, perihal, klasifikasi, lampiran, tanggal surat, instansi pengirim, tanggal diterima, status surat, sifat surat dan juga tempat file yang akan diupload.. Tampilan halaman tambah surat dapat dilihat pada gambar 5 di bawah ini :



Gambar 5 Halaman Tambah Surat Masuk

5. Halaman Surat Masuk

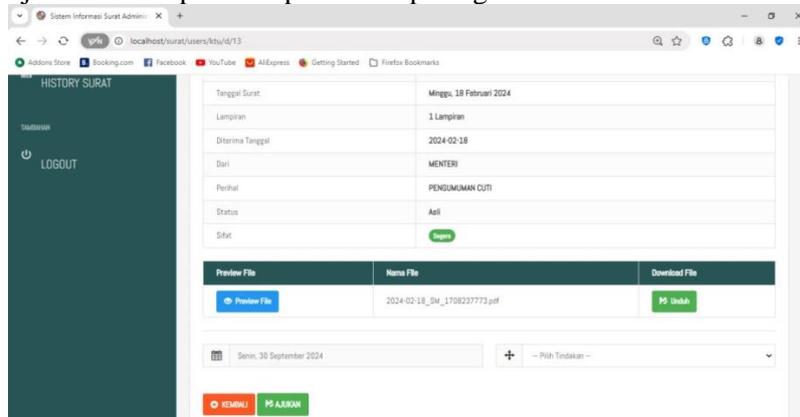
Halaman ini adalah halaman untuk memberikan informasi mengenai data surat yang telah ditambahkan oleh pengguna. Di halaman ini terdapat informasi data seperti nomor agenda, tanggal diterima, instansi, perihal dan juga aksi untuk mencetak surat. Tampilan halaman surat dapat dilihat pada gambar 6 di bawah ini :



Gambar 6 Halaman Surat Masuk

6. Halaman Pengajuan Surat Disposisi

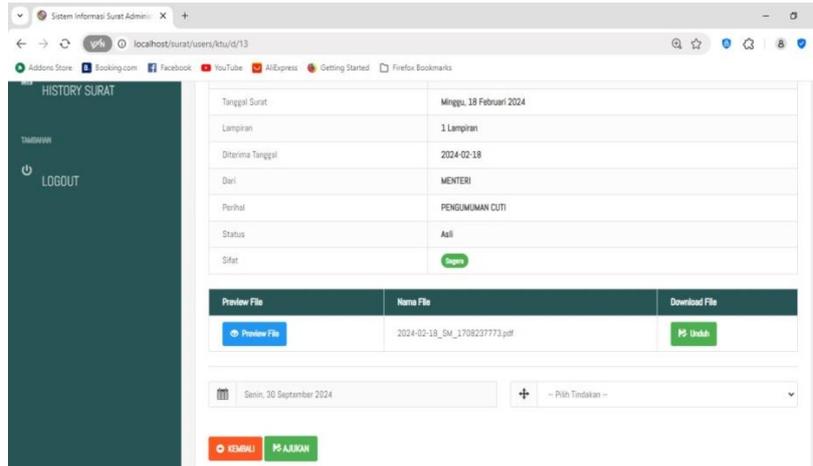
Halaman ini adalah halaman bertujuan mengoreksi surat untuk diteruskan ke pimpinan perusahaan. Di halaman ini terdapat data yang diisi seperti tanda tindakan yang harus dilakukan apakah diteruskan ke pimpinan atau dikembalikan untuk dikoreksi ke pegawai. Tampilan halaman persetujuan surat disposisi dapat dilihat pada gambar 7 di bawah ini :



Gambar 7 Halaman Pengajuan Surat Disposisi

7. Halaman Persetujuan Surat Disposisi

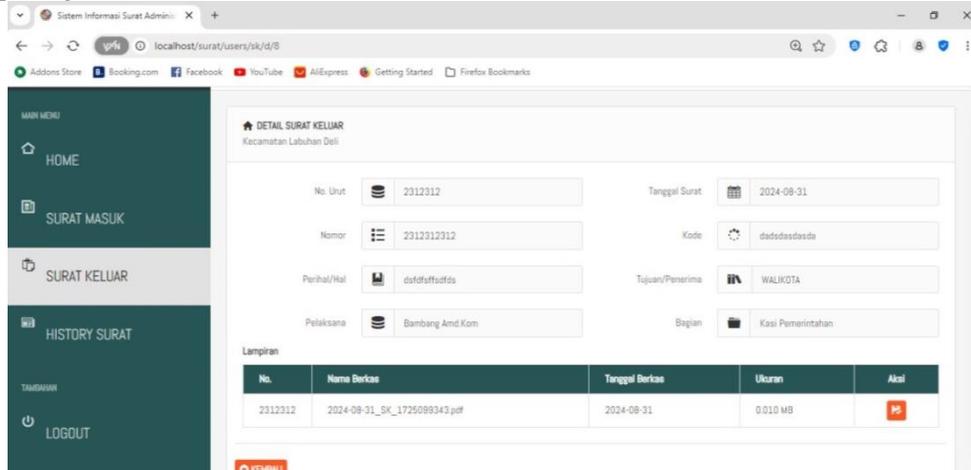
Halaman ini adalah halaman yang bertujuan menindaklanjuti surat masuk untuk langsung dilaksanakan oleh pegawai. Di halaman ini terdapat data yang diisi seperti disposisi jabatan, status, catatan, pelaksana tugas dan tindakan. Tampilan halaman persetujuan surat disposisi dapat dilihat pada gambar 8 di bawah ini :



Gambar 8 Halaman Persetujuan Surat Disposisi

8. Halaman Tambah Surat Keluar

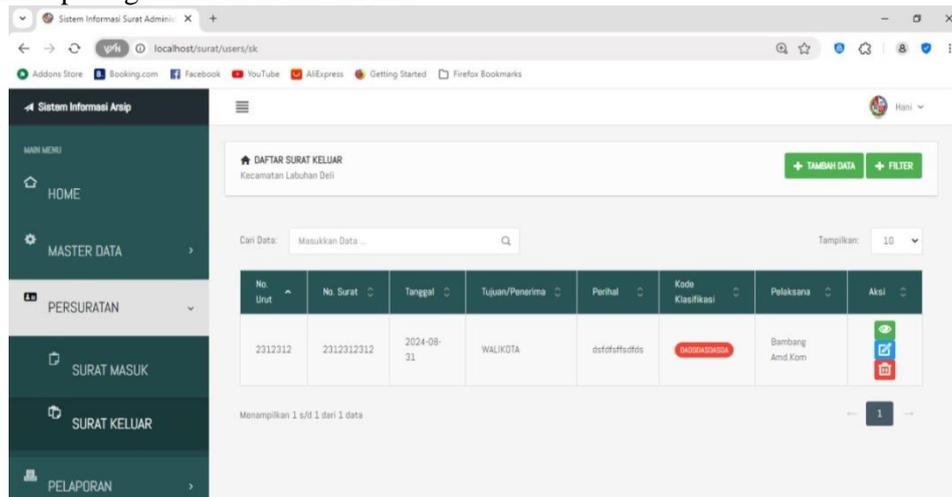
Halaman ini adalah halaman untuk menambahkan surat keluar yang sebelumnya sudah disetujui oleh pimpinan untuk selanjutnya langsung diarsip. Pada halaman ini terdapat data yang diisi seperti nomor agenda surat, nomor surat keluar, perihal, pelaksan, tanggal surat, kode, tujuan penerima, bagian dan juga tempat file yang akan diupload.. Tampilan halaman tambah surat dapat dilihat pada gambar 9 di bawah ini :



Gambar 9 Halaman Tambah Surat Keluar

9. Halaman Surat Keluar

Halaman ini adalah halaman untuk memberikan informasi mengenai data surat keluar yang telah ditambahkan oleh pengguna. Di halaman ini terdapat informasi data seperti nomor agenda, tanggal diterima, instansi, perihal dan juga aksi untuk mencetak surat. Tampilan halaman surat dapat dilihat pada gambar 10 di bawah ini :



Gambar 10 Halaman Surat Keluar

V. KESIMPULAN

Kesimpulan

Setelah melakukan semua tahapan dari mulai perancangan, implementasi dan juga pengujian, peneliti memberikan kesimpulan bahwa dengan adanya sistem informasi pengarsipan ini dapat mempermudah dan juga mempercepat proses pengarsipan serta menjadikan pelaporan yang akurat dan efisien kepada pimpinan perusahaan .

Saran



Dengan kesimpulan di atas, penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Diharapkan kepada kantor camat Labuhan Deli khususnya seluruh pegawai dapat menggunakan sistem informasi ini secara optimal.
2. Sistem informasi ini hanya dapat berjalan pada sistem operasi Windows yang dikarenakan *script program* hanya bisa dieksekusi pada sistem operasi Windows. Bagi pengembang program diharapkan sistem informasi ini dapat berjalan diberbagai sistem operasi.
3. Dalam pembuatan program ini, penyusun menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan - kekurangan, baik dari segi penulisan, desain program, maupun dalam pembuatan program dikarenakan keterbatasan penulis, oleh karena itu penulis mengharapakan kritik dan saran.
4. Belum tersedianya notifikasi untuk aplikasi ini diharapkan dapat pengembangan dilakukan untuk penelitian selanjutnya.

VI. REFERENSI

- Simanjuntak, N. J., Suryadi, S., & Silaen, J. G. (2017). Sistem pengarsipan surat bagian organisasi dan tatalaksana pada kantor Bupati Labuhanbatu berbasis web. *Jurnal Ilmiah AMIK Labuhan Batu*, 5(3), 26–36.
- Hartono, E., & Wardani, N. W. (2019). Sistem pengarsipan surat masuk surat keluar digital berbasis web pada STMIK STIKOM Indonesia. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komputer*, 5(2), 204–211.
- Wijaya, J. E. C. (2018). *Rancang bangun sistem informasi arsip surat berbasis web*. Surabaya: STIKOM Surabaya.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2018). *Panduan pengelolaan arsip di lembaga negara dan pemerintahan daerah*. Jakarta: Pusat Data dan Sistem Informasi.
- Pustaka, B. (2018). *Pengertian surat dalam konteks komunikasi tertulis*. Jakarta: Penerbit Cerdas.
- Z., W., & S. R. B. (2018). Hakikat surat sebagai alat komunikasi tertulis: Sebuah analisis. *Jurnal Komunikasi Tulis Ilmiah*, 5(2), 75–90.
- Salahuddin, M., & Ramadhani, M. (2018). *Rekayasa perangkat lunak terstruktur dan berorientasi objek*. Bandung: Informatika.
- Pressman, R. (2015). *Rekayasa perangkat lunak: Pendekatan praktisi (Buku 1)*. Yogyakarta: Andi.