

# PERANCANGAN SISTEM ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR BIRO ADMINISTRASI DAN PEMBANGUNAN PROVINSI SUMATERA UTARA BERBASIS WEB

M. Chairul Azmi<sup>\*1</sup>, Tri Allan Siddiq<sup>2</sup>, Yusuf Ramadhan Nasution<sup>3</sup>

Program Studi Ilmu Komputer, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

e-mail : <sup>\*1</sup>muhammad1234@gmail.com, <sup>2</sup>triallansiddiq@gmail.com, <sup>3</sup>ramadhannst@uinsu.ac.id

*Saat ini dibutuhkan suatu sistem untuk merespon surat menyurat khususnya kepada Dinas Tata Usaha Pembangunan Provinsi Sumatera Utara. Perlu untuk membangun sistem pengarsipan Korespondensi. Pengarsipan Surat adalah penyimpanan surat masuk dan surat keluar yang disimpan dan dikirim. Saat ini, tata cara yang berlaku pada sistem pengarsipan surat masuk dan keluar di Kantor Biro Administrasi Pembangunan Provinsi Sumatera Utara masih konvensional. Sistem ini dibangun dengan menggunakan Bahasa Pemrograman PHP, Sebuah Web Server Didukung Oleh Xamp Dan Mysql digunakan untuk manajemen database. Memiliki sistem pengarsipan pos dapat mengurangi kesulitan dan waktu yang diperlukan untuk mencari informasi surat dan meningkatkan pengelolaan pengarsipan surat yang ada.*

**Kata Kunci**—Arsip, Surat Masuk, Surat Keluar, PHP, Website.

## I. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komputer menawarkan banyak kemungkinan aplikasi, juga dalam kaitannya dengan manajemen data, karena tugas pemrosesan dan penyimpanan data memerlukan pemrosesan yang akurat dan cepat. Komputer termasuk satu alat yang tepat untuk melakukan hal-hal yang cukup kompleks dan merupakan tempat yang efektif sebagai tempat penyimpanan digital. Surat merupakan salah satu cara untuk memberikan informasi kepada pihak lain dari suatu pihak. Selain itu, surat tersebut juga berfungsi sebagai alat bukti tertulis yang mengikat secara hukum.

Surat menyurat yang digunakan pada suatu lembaga organisasi tentunya perlu adanya pengarsipan surat masuk dan surat keluar, sebagai bukti aktivitas lembaga atau organisasi tersebut. Pengarsipan data bisa dilakukan dalam bentuk kertas (hard copy) maupun file (softcopy). Pengarsipan secara manual dalam bentuk kertas memerlukan tahapan dan memerlukan banyak waktu. Dalam surat masuk tahapan yang harus dilakukan antara

lain pengumpulan surat masuk, pengagendaaan dan pendistribusian atau disposisi surat, sedangkan tahapan dalam pembuatan surat keluar antara lain membuat surat, pemberian nomor surat, mengagendakan surat, dan pengiriman surat. Pengarsipan dalam bentuk kertas mengakibatkan sulitnya pencarian kembali surat yang telah diarsipkan, bahkan ada kalanya surat masuk diagendakan dua kali, dimana surat tersebut sebelumnya pernah diagendakan.

Pada Kantor Biro Administrasi dan Pengembangan Provinsi Sumatera Utara pengarsipan dimulai dari pembuatan, penerimaan hingga penyimpanan surat masih dilakukan secara konvensional. Penyimpanan atau pendokumentasian surat masuk dan surat keluar hanya berupa penulisan pada buku besar dan penyimpanan dokumen masih dalam bentuk hardcopy. Selain itu pada pencarian dokumen lama juga mengalami kesulitan sebab harus membuka terlebih dahulu data-data lama dan mencarinya satu-persatu.

Dengan menggunakan teknologi berbasis web, arsip surat dapat disimpan dengan mudah dan akurat serta tidak menyebabkan kehilangan surat. File arsip dapat dibuat dalam format file atau format soft copy untuk pengambilan yang mudah dan nyaman serta tidak terjadinya kerusakan seiring waktu.

## II. LANDASAN TEORI

### A. Surat

Berdasarkan Pengertian Umumnya, Surat harus menyampaikan niat secara tertulis. Surat pada umumnya dikenal hanya sebagai alat penyampian pesan secara tertulis. Definisi ini dipahami dalam arti yang lebih sempit, bersal dari persepsi bahwa huruf adalah alat untuk menyampaikan pesan, sedangkan huruf memiliki prespektif yang jauh lebih luas, termasuk informasi tertulis. Informasi tertulis disini mengacu pada informasi yang berupa pesan, seperti pesan penawaran, pesanan, panggilan, dan pertanyaan. Surat juga bisa menjadi pesan untuk mencatat

informasi seperti bukti, KTP, dokumen dan kontrak. Surat adalah informasi tertulis yang dapat digunakan sebagai komunikasi tertulis dan dibuat dengan persyaratan korespondensi tertentu. (Prawono, 2021)

a. Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang sampai di sekretariat suatu kantor atau perusahaan, baik itu dari kantor atau perusahaan lain, maupun dari departemen lain di kantor eksternal atau internal.

b. Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh instansi dan ditunjukkan kepada organisasi lain di luar organisasi.

B. Arsip

Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu “Archium” yang artinya bahwa dokumen pemerintah disimpan. Semua arsip adalah tulisan, cetakan, atau catatan yang ditulis dengan mesin dalam bentuk huruf, angka, dan gambar yang memiliki arti dan tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi. Arsip adalah menuskrip atau dokumen yang dijadikan sebagai pusat ingatan untuk berbagai kegiatan organisasi, dan menuskrip disimpan secara sistematis mungkin pada lokasi yang diinginkan sehingga lebih mudah pada saat dibutuhkan. Pengarsipan adalah proses, metode atau tindakan pengarsipan. Dalam bidang lain, pengarsipan berarti suatu kegiatan yang menyangkut pengawetan berbagai arsip atau dokumen dengan menggunakan sistem dan metode tertentu agar dokumen tersebut dapat dengan mudah ditemukan pada saat dibutuhkan. Dalam pengertian ini, arsip sangat penting karena sistem kearsipan yang baik dapat mendukung keberhasilan organisasi, otoritas atau perusahaan yang bersangkutan

C. Website

Website adalah halaman web yang terdapat di seluruh nama domain yang berisi informasi. Sebuah situs web biasanya terdiri dari beberapa halaman web yang ditautkan. Hubungan antara suatu halaman web dengan halaman web lainnya disebut hyperlink, sedangkan teks yang digunakan sebagai sarana penghubung disebut hypertext. Istilah lain yang sering muncul sehubungan dengan sebuah website adalah homepage. Home Page adalah halaman awal dari domain.

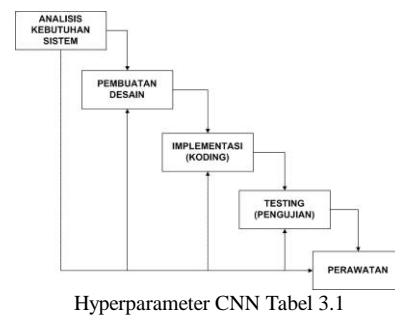
D. Mysql

SQL (Structured Query Language) merupakan bahasa scripting untuk mengelola database. Database besar seperti MySQL, PostgreSQL, dan SQL server menggunakan SQL untuk memodifikasi database. SQL dapat digunakan oleh perangkat lunak database sama di beberapa tempat tetapi dengan sedikit perbedaan. Mysql adalah jenis server database yang populer. Mysql menggunakan bahasa SQL untuk mengakses database. Mysql tersedia diberbagai platform, termasuk versi windows dan linux. Dapat menggunakan software tertentu seperti PhpMyAdmin atau SQL YOG untuk mempermudah administrasi Mysql.

III. METODE PENELITIAN

A. Metode pengembangan perangkat lunak

Metode dalam penelitian ini menggunakan metode pengembangan system, yaitu metode waterfall. Metode waterfall atau biasa juga disebut dengan metode air terjun karena diagram proses tahapannya yang beraturan atau tahap demi tahap yang di lalui harus menunggu selesainya tahap sebelumnya dan berjalan beraturan. Model air terjun (waterfall) menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sekuensial atau terurut dimulai dari analisis, desain, implementasi, pengujian, tahap perawatan atau pendukung (support). Berikut adalah gambaran model air terjun :



Berikut merupakan penjelasan dari tahapan model proses waterfall.

a. Analisa Kebutuhan

Pada tahap ini akan dilakukan sebuah kegiatan untuk mengidentifikasi kebutuhan dan spesifikasi dari sistem yang akan dibangun.

b. Desain

Tahapan pembuatan desain ini dilakukan apabila data-data yang diperlukan sudah dianalisis. Pembuatan desain dapat berupa rancangan antarmuka

c. Implementasi

Didalam tahap ini dilakukan proses pengkodean. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan bahasa pemrograman PHP dan MySQL sebagai pengelola databasanya

d. Pengujian

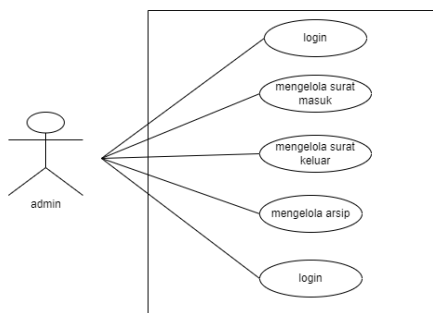
Tahapan ini dilakukan setelah proses atau tahapan implementasi selesai. Tahapan ini dilakukan untuk menguji kualitas produk atau perangkat lunak yang telah dibuat. Dalam tahapan ini pengujian menggunakan metode blackbox

e. Perawatan

Perangkat lunak atau sistem yang sudah jadi ini sangat penting untuk dirawat agar sistem yang sudah jadi ini tidak mengalami kerusakan dan selalu di update.

B. Rancangan Sistem

Use Case Diagram bertujuan untuk mempresentasikan interaksi antara aktor dengan sistem.



Gambar 2. Usecase Diagram

Berdasarkan gambar diatas aktor nya adalah admin, yang mana admin yang memiliki akses untuk mengelola semua fitur yang ada di perangkat lunak. Adapun fitur di perangkat lunak adalah surat masuk, surat keluar, dan arsip.

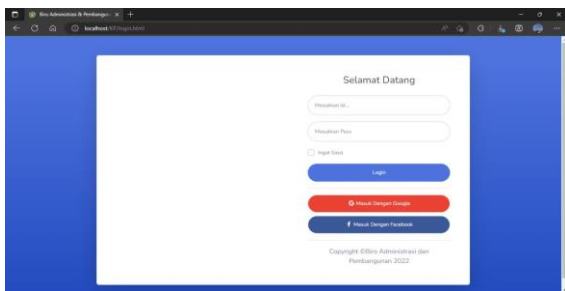
#### IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

##### A. Implementasi Sistem

Setelah melakukan tahapan-tahapan penelitian, maka terciptalah suatu perangkat lunak yang berisi sebuah sistem informasi pengarsipan dokumen yang dapat membantu biro administrasi dan pembangunan provinsi sumatera utara dalam mengolah dokumen arsip. Sistem ini dirancang untuk menggantikan atau memperbaiki cara kerja pengarsipn dokumen yang awalnya masih menggunakan metode konvensional.

###### a. Tampilan halaman login

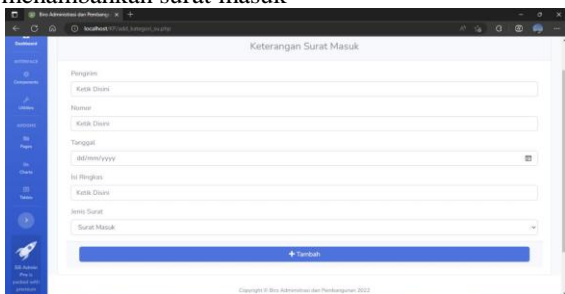
Dimana di tampilan ini berfungsi sebagai pintu masuk ke dalam Aplikasi. Pada halaman ini menggunakan id dan password yang telah dibuat



Gambar 3. Halaman Login

###### b. Tampilan Halaman Keterangan Surat Masuk

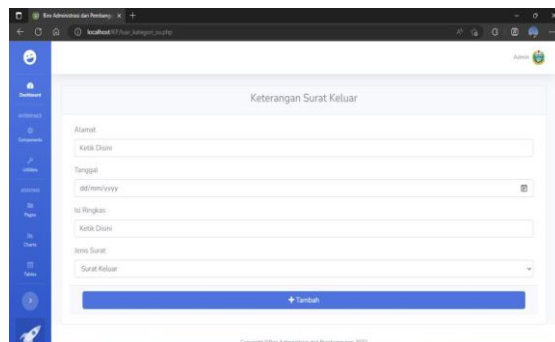
Pada halaman ini admin dapat menginput atau menambahkan surat masuk



Gambar 4. Halaman Keterangan Surat Masuk

###### c. Tampilan Halaman Keterangan Surat Keluar

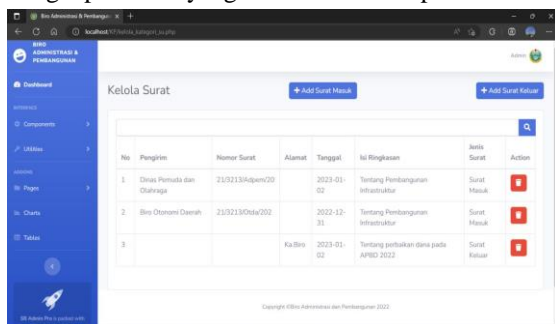
Pada Halaman ini admin dapat menambahkan surat keluar



Gambar 5. Halaman Keterangan Surat Keluar

###### d. Tampilan Halaman Arsip

Pada halaman ini admin dapat menambahkan atau menghapus surat yang ada di daftar arsip



Gambar 6. Halaman Arsip

#### V. KESIMPULAN DAN SARAN

Dari hasil pembahasan yang telah diuraikan pada bagian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa perancangan sistem arsip surat masuk dan surat keluar dapat memudahkan dalam pengarsipan. Aplikasi ini juga sudah berbasis web sehingga memudahkan pengguna dalam mencari surat.

#### DAFTAR PUSTAKA

- [1] Y. Irawan, "Sistem Pengelolaan Arsip Surat dan Dokumen Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis," vol. 06, no. 02, pp. 154–159, 2020.
- [2] P. Irawan, P. Sokibi, and Prasetya Dimas Aulia Pudjie, "Rancang Bangun Sistem Pengarsipan Surat Kedinasan," *J. Manaj. Inform. Sist. Inf.*, vol. 3, no. 2, 2020.
- [3] L. Rozana and R. Musfika, "Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Kantor Lurah Desa Dayah Tuha," *Cybersp. J. Pendidik. Teknol. Inf.*, vol. 4, no. 1, p. 14, 2020, doi: 10.22373/cj.v4i1.6933.[4] I. H. Prabowo and A. Kurniawan, "Rancang Bangun Aplikasi Pengarsipan Surat Dan Disposisi (APSD) Berbasis Website Menggunakan Framework Laravel (Studi Kasus: Kantor Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Madiun)," *J. Manaj. Inform.*, vol. 11, no. 1, pp. 11–21, 2020.
- [5] N. Azizah and A. Farah & Kuswanto, "Economic Education Analysis Journal Terakreditasi SINTA 5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar How to Cite Sejarah Artikel," *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. Econ. Educ. Anal. J.*, vol. 10, no. 1, pp. 65–81, 2021, doi: 10.15294/eeaj.v10i1.42853.
- [6] Prawono, "Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan," *Magister Tek. Inform.*, vol. 2, no. 1, pp. 26–33, 2021.