

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI E-ARSIP SURAT KELUAR DAN SURAT MASUK BERBASIS WEB PADA KEMENTERIAN AGAMA OKU SELATAN

DESIGN OF A WEB-BASED E-ARCHIVE INFORMATION SYSTEM FOR OUTGOING LETTERS AND INCOMING LETTERS AT THE MINISTRY OF RELIGION OF SOUTH OKU

Wahyu Nurohim¹, Aminullah Imal Alfresi²

^{1,2} Program Studi Sistem Informasi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Indonesia

e-mail: ¹wahyunurohim2002@gmail.com, ²aminullah@radenfatah.ac.id

Abstrak

Pengelolaan arsip surat keluar dan surat masuk merupakan salah satu aspek penting dalam administrasi di lingkungan instansi pemerintahan, termasuk di Kementerian Agama OKU Selatan. Arsip surat yang terorganisir dengan baik sangat diperlukan untuk mendukung kelancaran komunikasi, pengambilan keputusan, serta dokumentasi resmi dalam berbagai aktivitas instansi. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sebuah sistem informasi e-arsip surat keluar dan surat masuk berbasis web yang dapat memenuhi kebutuhan organisasi. Penelitian ini menggunakan pendekatan Research and Development (R&D) untuk merancang dan mengembangkan sistem informasi e-arsip surat keluar dan surat masuk berbasis web. Pengujian yang dilakukan menunjukkan bahwa sistem berfungsi sesuai dengan spesifikasi yang dirancang. Black-box testing membuktikan bahwa fitur-fitur utama berjalan dengan baik, sementara User Acceptance Testing (UAT) menunjukkan kepuasan pengguna terhadap kemudahan penggunaan dan manfaat yang diperoleh, seperti penghematan waktu dan pengurangan kesalahan administrasi. Sistem ini juga memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan akurasi, aksesibilitas, dan efisiensi pengelolaan arsip surat.

Kata Kunci: E-Arsip, Website, Kementerian Agama OKU Selatan

Abstract

The management of outgoing and incoming mail archives is one of the important aspects of administration within government agencies, including the Ministry of Religious Affairs of OKU Selatan. Well-organized letter archives are needed to support smooth communication, decision making, and official documentation in various agency activities. This study aims to design a web-based outgoing and incoming mail e-archive information system that can meet the needs of the organization. This research uses a Research and Development (R&D) approach to design and develop a web-based outgoing and incoming mail e-archiving information system. The tests conducted show that the system functions according to the designed specifications. Black-box testing proves that the main features run well, while User Acceptance Testing (UAT) shows user satisfaction with the ease of use and benefits obtained, such as time savings and reduction of administrative errors. The system also makes a real contribution in improving the accuracy, accessibility, and efficiency of letter archive management.

Keywords: E-Archive, Website, Ministry of Religious Affairs OKU Selatan

1. PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip surat keluar dan surat masuk merupakan salah satu aspek penting dalam administrasi di lingkungan instansi pemerintahan, termasuk di Kementerian Agama OKU Selatan. Arsip surat yang terorganisir dengan baik sangat diperlukan untuk mendukung kelancaran komunikasi, pengambilan keputusan, serta dokumentasi resmi dalam berbagai aktivitas instansi [1]. Namun, metode pengelolaan arsip yang masih bersifat manual sering kali menimbulkan berbagai permasalahan, seperti risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, waktu pencarian yang lama, dan ketidakakuratan dalam proses pengarsipan.

Kondisi tersebut menjadi tantangan yang dapat mempengaruhi efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai, khususnya dalam hal administrasi surat-menyurat. Di era digital seperti saat ini, kebutuhan akan sistem pengelolaan arsip yang lebih modern dan teroptimasi menjadi semakin mendesak [2]. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah penggunaan sistem informasi e-arsip berbasis web. Sistem ini dirancang untuk mempermudah pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan pelaporan surat masuk maupun keluar secara cepat dan akurat [3].

Dengan sistem berbasis web, akses data dapat dilakukan secara lebih fleksibel kapan saja dan di mana saja selama terhubung dengan jaringan internet. Selain itu, sistem ini menawarkan berbagai fitur, seperti manajemen dokumen yang terstruktur, keamanan data yang lebih baik, serta kemampuan integrasi dengan sistem lainnya [4]. Implementasi teknologi berbasis web diharapkan tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga memberikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip di Kementerian Agama OKU Selatan.

Penelitian ini bertujuan untuk merancang sebuah sistem informasi e-arsip surat keluar dan surat masuk berbasis web yang dapat memenuhi kebutuhan organisasi. Sistem ini diharapkan mampu memberikan solusi yang efektif atas permasalahan yang ada, sehingga dapat mendukung peningkatan kinerja administrasi secara keseluruhan. Selain itu, penelitian ini juga memberikan kontribusi dalam pengembangan teknologi informasi di sektor pemerintahan, khususnya dalam mendukung transformasi digital pada tata kelola administrasi.

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan *Research and Development* (R&D) untuk merancang dan mengembangkan sistem informasi e-arsip surat keluar dan surat masuk berbasis web [5]. Proses penelitian dimulai dengan tahap pengumpulan data untuk memahami kebutuhan pengguna dan permasalahan yang ada. Data diperoleh melalui observasi terhadap proses pengelolaan arsip manual di Kementerian Agama OKU Selatan, wawancara dengan pegawai administrasi untuk menggali informasi terkait kebutuhan sistem dan kendala yang dihadapi, serta studi literatur dari jurnal, buku, dan dokumen terkait sistem e-arsip dan teknologi berbasis web [6].

Tahap selanjutnya adalah analisis kebutuhan dan perancangan system [7]. Analisis ini mencakup identifikasi kebutuhan fungsional, seperti fitur pengelolaan surat keluar dan masuk, pencarian arsip, dan pencetakan laporan, serta kebutuhan non-fungsional, seperti keamanan data dan performa sistem. Perancangan sistem dilakukan dengan menggunakan diagram *use case* untuk mendeskripsikan interaksi pengguna dan sistem, *Entity Relationship Diagram* (ERD) untuk merancang struktur *database*, dan desain antarmuka (UI) yang berfokus pada kemudahan penggunaan dan kenyamanan pengguna [8]. Selain itu, arsitektur sistem dirancang untuk memastikan integrasi yang baik antara *frontend*, *backend*, dan *database*.

Metode pengujian yang digunakan adalah *black-box* testing untuk menguji fungsi sistem sesuai spesifikasi tanpa melihat kode program, serta User Acceptance Testing (UAT) untuk mendapatkan masukan dari pengguna terkait kemudahan dan kegunaan sistem [9].

Hasil pengujian dievaluasi untuk memastikan sistem memenuhi kebutuhan pengguna. Masukan yang diperoleh digunakan untuk memperbaiki sistem sebelum implementasi. Seluruh proses penelitian ini didokumentasikan secara terperinci, mencakup laporan hasil pengujian, manual pengguna, serta diagram perancangan sistem [10]. Metodologi ini dirancang untuk memastikan bahwa sistem yang dikembangkan tidak hanya memenuhi kebutuhan teknis, tetapi juga memberikan manfaat langsung dalam mendukung efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di Kementerian Agama OKU Selatan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Tampilan Halaman *Log in*

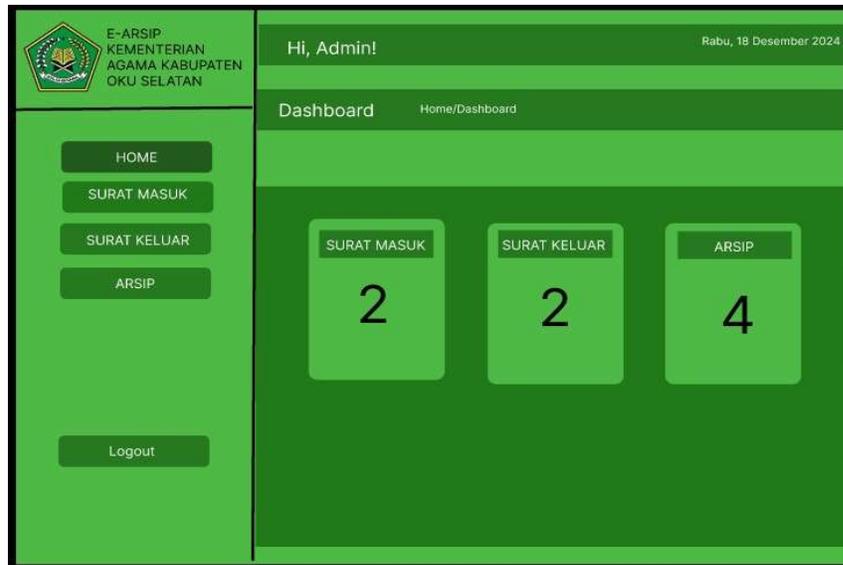
Gambar 1. Halaman *Log in*



Halaman log in merupakan gerbang utama untuk mengakses sistem informasi e-arsip. Tampilan halaman ini dirancang sederhana namun profesional, dengan elemen seperti logo instansi, *form input username* dan *password*, serta tombol "Masuk". Sistem dilengkapi dengan mekanisme *autentikasi* yang memastikan hanya pengguna terdaftar yang dapat masuk, untuk menjaga keamanan data arsip. Jika pengguna memasukkan kredensial yang salah, sistem akan menampilkan notifikasi kesalahan. Selain itu, halaman log in juga menyediakan tautan untuk menghubungi administrator jika pengguna mengalami kendala dalam mengakses akun mereka.

3.2 Tampilan Halaman Utama (Beranda)

Gambar 2. Beranda



Setelah log in, pengguna akan diarahkan ke halaman *dashboard* yang berfungsi sebagai pusat navigasi. *Dashboard* menampilkan ringkasan informasi penting, seperti jumlah total surat masuk, surat keluar, dan arsip surat yang tersimpan dalam sistem. Terdapat juga grafik atau tabel statistik yang menunjukkan aktivitas pengarsipan dalam rentang waktu tertentu. Menu navigasi yang mudah diakses memungkinkan pengguna untuk berpindah ke halaman surat masuk, surat keluar, arsip surat, dan fitur lainnya. Tampilan *dashboard* dirancang responsif dengan ikon dan teks yang jelas, memudahkan pengguna memahami fungsi setiap menu.

3.3 Tampilan Surat Masuk

Gambar 3. Surat Masuk



Gambar 4. Surat Masuk



Halaman ini digunakan untuk mencatat, melihat, dan mengelola data surat masuk. Pengguna dapat menambahkan data surat baru dengan mengisi *form* yang mencakup informasi seperti nomor surat, tanggal diterima, pengirim, perihal, dan mengunggah file surat dalam format JPG. Surat yang telah diinput akan ditampilkan dalam tabel yang memuat informasi penting secara ringkas. Tabel ini dilengkapi dengan fitur pencarian dan filter berdasarkan kriteria seperti tanggal atau pengirim, sehingga mempermudah pengguna menemukan surat tertentu. Selain itu, surat masuk dapat diedit atau dihapus jika terjadi kesalahan input.

3.4 Tampilan Surat Keluar

Gambar 5. Surat Keluar



Gambar 6. Surat Keluar



Halaman surat keluar memiliki fungsi yang serupa dengan halaman surat masuk, tetapi khusus untuk mencatat dan mengelola data surat yang dikeluarkan oleh instansi. Pengguna dapat menginput informasi seperti nomor surat, tanggal pengiriman, penerima, perihal, serta mengunggah dokumen surat yang sudah dibuat. Surat keluar yang telah terdata akan tersimpan dalam tabel yang dapat diakses dengan mudah melalui fitur pencarian atau filter. Fitur ini dirancang untuk memastikan semua dokumen keluar terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan pelacakan dan pelaporan.

3.5 Tampilan Arsip Surat

Gambar 7. Arsip Surat



Halaman arsip surat merupakan pusat penyimpanan semua surat, baik masuk maupun keluar, yang telah tercatat dalam sistem. Arsip surat ditampilkan dalam tabel lengkap yang memuat informasi penting, seperti nomor surat, tanggal, pengirim atau penerima, dan status surat. Pengguna dapat menggunakan fitur

pencarian dan filter untuk menemukan surat berdasarkan kata kunci tertentu, seperti perihal atau rentang tanggal. Halaman ini juga menyediakan opsi untuk mengunduh atau mencetak surat yang diperlukan. Dengan adanya halaman arsip ini, seluruh dokumen dapat dikelola secara sistematis dan mudah diakses kapan saja sesuai kebutuhan.

4. KESIMPULAN

Penelitian ini berhasil merancang dan mengembangkan sistem informasi e-arsip surat keluar dan surat masuk berbasis web untuk Kementerian Agama OKU Selatan. Sistem ini dirancang dengan tujuan mempermudah pengelolaan arsip surat yang sebelumnya dilakukan secara manual, sehingga lebih efisien, terstruktur, dan terjamin keamanannya. Berdasarkan hasil analisis kebutuhan, sistem dilengkapi dengan fitur utama seperti pencatatan dan pengelolaan surat masuk dan keluar, pencarian arsip berdasarkan kriteria tertentu, pengunggahan file dokumen, serta pencetakan laporan arsip. Desain antarmuka yang responsif dan intuitif memastikan pengguna dapat mengoperasikan sistem dengan mudah, baik melalui komputer maupun perangkat seluler.

Pengujian yang dilakukan menunjukkan bahwa sistem berfungsi sesuai dengan spesifikasi yang dirancang. *Black-box testing* membuktikan bahwa fitur-fitur utama berjalan dengan baik, sementara *User Acceptance Testing* (UAT) menunjukkan kepuasan pengguna terhadap kemudahan penggunaan dan manfaat yang diperoleh, seperti penghematan waktu dan pengurangan kesalahan administrasi. Sistem ini juga memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan akurasi, aksesibilitas, dan efisiensi pengelolaan arsip surat.

Dengan implementasi sistem informasi e-arsip ini, Kementerian Agama OKU Selatan diharapkan mampu mengelola dokumen secara lebih profesional dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. Namun, untuk pengembangan lebih lanjut, disarankan agar sistem dilengkapi dengan fitur tambahan seperti notifikasi otomatis dan integrasi dengan aplikasi lain guna memperluas fungsionalitas dan manfaatnya.

UCAPAN TERIMAKASIH

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, Terima kasih kepada orang tua, kepada pembimbing yang telah banyak memberi arahan dan masukan, serta kepada semua teman-teman yang membantu dalam diskusi dan penulisan ini, serta semua pihak terlibat yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

DAFTAR PUSTAKA

1. T. Darmansah, I. Savitri, D. Oktaviani, T. Widyana, dan S. Maulida, "Analisis Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan di MAS EX PGA Univa Medan," *Madani J. Ilm. Multidisiplin*, vol. 2, no. 5, 2024.
2. W. A. Waruwu, M. S. D. Mendrofa, E. Waruwu, dan J. B. I. J. Gea, "Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli," *J. Ekon. Bisnis, Manaj. dan Akunt.*, vol. 4, no. 2, hal. 702-715, 2024.
3. A. Rizaldy dan A. C. Simorangkir, "Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Metode Agile Development: Outgoing Mail Filing Information System With Agile Development Method," *Indones. J. Inform. Res. Softw. Eng.*, vol. 3, no. 2, hal. 175-183, 2023.
4. M. Rifauddin, "Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi," *Khazanah al-Hikmah J. Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, vol. 4, no. 2, hal. 168-178,

- 2016.
5. A. T. Amalia dan L. F. Panduwinata, "Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya," *J. Pendidik. Adm. Perkantoran*, vol. 10, no. 3, hal. 195–210, 2022.
 6. Suwartono, "Dasar-Dasar Metodologi Penelitian," *Dasar-Dasar Metodol. Penelit.*, hal. 45–53, 2014.
 7. H. Bagir dan B. E. Putro, "Analisis perancangan sistem informasi pergudangan di CV. Karya Nugraha," *J. Media Tek. Dan Sist. Ind.*, vol. 2, no. 1, hal. 30–38, 2018.
 8. F. Luthfi, W. Mahfuzhi, dan A. R. W. Mahfuzhi, "PERANCANGAN SISTEM PENJADWALAN MATA PELAJARAN DI SMKN 7 KOTA BENGKULU," *JATI (Jurnal Mhs. Tek. Inform.*, vol. 8, no. 5, hal. 10537–10542, 2024.
 9. G. Zulfata, N. H. Wardani, dan A. H. Brata, "Pengembangan electronic customer relationship management (E-CRM) pada toko sepatu aneka sport malang dengan metode kerangka kerja dynamic CRM," *J. Pengemb. Teknol. Inf. dan Ilmu Komput.*, vol. 2, no. 4, hal. 1419–1427, 2018.
 10. I. P. A. Swastika, M. Kom, dan I. G. L. A. R. Putra, *Audit sistem informasi dan tata kelola teknologi informasi: implementasi dan studi kasus*. Penerbit Andi, 2016.