

## Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Badan SAR Nasional Jambi

Tri Nur Ridwan, Akwan Sunoto<sup>1</sup>, Hendrawan<sup>2</sup>

Fakultas Ilmu Komputer, Program Studi Sistem Informasi, Universitas Dinamika Bangsa, Jambi, Indonesia

Email:<sup>1</sup>kenyok14110@gmail.com, <sup>2</sup>akwanster@gmail.com, <sup>3</sup>hendrawan.stikom@gmail.com

Email Penulis Korespondensi: akwanster@gmail.com

**Abstrak-** Badan SAR Nasional Propinsi Jambi merupakan instansi pemerintah yang ada di kota Jambi yang pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluarnya masih dilakukan secara manual, yaitu dengan cara mencatat informasi surat masuk dan surat keluar kedalam buku serta mengarsipkan surat masuk kedalam file cabinet. Dengan sistem seperti ini timbul beberapa permasalahan yaitu pencarian data surat masuk dan surat keluar yang membutuhkan waktu yang lama, pengelolaan data surat masuk dan surat keluar yang tidak tercatat secara lengkap khususnya untuk tanggal dan nomor surat, dan pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar yang membutuhkan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan memberikan solusi untuk permasalahan yang terjadi dengan menawarkan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar menggunakan bahasa pemrograman PHP dan DBMS MySQL dimana penulis melakukan pengembangan sistem dengan metode *waterfall* dan menggunakan pendekatan model sistem *unified model language* menggunakan *use case diagram*, *activity diagram*, *class diagram* dan *flowchart diagram*. Sistem baru menghasilkan output yang dapat menampilkan data surat masuk, data disposisi, data surat keluar yang secara terstruktur dan menampilkan laporan-laporan yang diperlukan untuk memudahkan Badan SAR Nasional Jambi dalam memperoleh informasi mengenai surat masuk dan surat keluar.

Kata Kunci : Sistem Informasi, Pengarsipan, Surat Masuk, Surat Keluar, Disposisi

**Abstract-** The Jambi Province National SAR Agency is a government agency in Jambi whose management and archiving of incoming and outgoing letters is still done manually, namely by recording incoming and outgoing mail information into books and archiving incoming incoming incoming letters into file cabinets. With a system like this, several problems arise, namely searching for incoming and outgoing mail data that takes a long time, managing incoming and outgoing mail data that is not completely recorded, especially for the date and number of letters, and making reports on incoming and outgoing letters that require quite a long time. Therefore, this study aims to provide a solution to the problems that occur by offering an information system for archiving incoming and outgoing letters using the PHP programming language and MySQL DBMS where the author develops the system using the waterfall method and uses a unified model language system model approach using use case diagrams, activity diagrams, class diagrams, and flowchart diagrams. The new system produces output that can display incoming mail data, position data, outgoing mail data in a structured manner, and display the reports needed to make it easier for the Jambi National SAR Agency to obtain information about incoming and outgoing mail.

Keywords: Information System, Archiving, Incoming Letter, Outgoing Letter, Disposition

### 1. PENDAHULUAN

Surat menyurat merupakan bagian terpenting dalam bagian keadministrasian salah satu bentuknya adalah kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar [1]. Dalam sebuah instansi surat merupakan alat komunikasi yang sangat penting. Pada suatu instansi surat masuk dan surat keluar tidak hanya sebagai alat komunikasi tetapi juga sebagai bukti otentik atas kegiatan yang telah dilakukan [2]. Surat menunjukkan dinamika kehidupan suatu kantor maupun organisasi sebagai yang berfungsi sebagai alat komunikasi, pusat ingatan, dan sebagai dokumentasi [3], sehingga surat-surat tersebut harus diarsipkan dengan baik. Pengarsipan dapat dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat di ketemukan dengan mudah, cepat dan tepat [4]. Salah satu cara agar surat agar pengarsipan atau pengelolaan surat masuk dan surat keluar berjalan dengan baik adalah dengan dengan membangun sistem informasi yang khusus mengelola surat masuk dan surat keluar [5]. Hal ini perlu dilakukan karena surat menyimpan informasi berharga yang sangat diperlukan [6].

Keberadaan sistem informasi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat meningkatkan produktivitas serta efisiensi dan efektivitas pekerjaan [7]. Dengan adanya sistem informasi dokumen arsip terjaga dari kerusakan, tercecer, maupun kehilangan [8]. Keuntungan Sistem informasi antara lain pengarsipan surat dapat dilakukan secara digital untuk itu pengelola tidak perlu lagi khawatir jika suatu waktu terjadi kerusakan ataupun kehilangan arsip surat fisik [9], dengan pengelolaan surat yang baik dapat menjaga keutuhan informasi [10].

Badan SAR Nasional Jambi merupakan instansi pemerintah yang ada pada Kota Jambi. Tata Usaha merupakan bagian yang diberi tugas dalam tanggung jawab mengkoordinasikan, mengawasi, dan menangani pengelolaan pengarsipan data surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih secara manual yaitu dengan cara mencatat ke buku agenda sehingga ditemukan beberapa kendala seperti Sulitnya melakukan pencarian data dan arsip surat dikarenakan harus memeriksa secara teliti catatan surat di buku agenda, ada terjadinya kehilangan atau kerusakan pada surat yang tersimpan dalam bentuk *hardcopy*, pencatatan surat masuk

dan surat keluar yang tidak lengkap sehingga sulit untuk melakukan pencarian, dan juga proses pembuatan laporan yang membutuhkan waktu cukup lama karena harus direkap satu persatu dari buku agenda. Oleh karena itu Badan SAR Nasional Jambi membutuhkan sistem informasi yang mampu dan bisa mengelola surat masuk dan surat keluar sehingga sistem informasi ini nanti dapat memberikan informasi yang cepat, tepat dan sesuai dengan kebutuhannya serta surat dapat terdokumentasi dengan baik serta memudahkan dalam pembuatan laporan.

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah menganalisis terhadap sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan saat ini pada Badan SAR Nasional Jambi dan merancang dan membangun sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Badan SAR Nasional Jambi menggunakan bahasa pemrograman PHP dan DBMS MySQL.

## 2. METODOLOGI PENELITIAN

### 2.1 Tahapan Penelitian

Agar kegiatan penelitian ini bisa berjalan terarah maka perlu adanya susunan kerangka kerja (*frame work*) yang jelas tahapan-tahapannya. Kerangka kerja ini merupakan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam penyelesaian masalah yang akan dibahas. Adapun kerangka kerja penelitian yang digunakan adalah sebagai berikut

#### 1. Identifikasi Masalah

Pada tahap ini dilakukan identifikasi terhadap permasalahan-permasalahan dan kendala yang terjadi pada proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Badan SAR Nasional Jambi dan mencari solusi yang diperlukan

#### 2. Studi Literatur

Pada tahap ini dilakukan kajian pada penelitian-penelitian terdahulu yang sesuai dengan tema penelitian yang diangkat sehingga dalam melakukan kegiatan penelitian ini diperoleh referensi keilmuan yang baik sebagai landasan dalam melakukan kegiatan penelitian.

#### 3. Pengumpulan Data

Pada tahap ini dilakukan kegiatan pengumpulan data-data yang diperlukan untuk menganalisa dan mengembangkan sistem informasi melalui wawancara, observasi dan analisis dokumen ke Badan SAR Nasional Jambi. Kegiatan ini juga bertujuan untuk memetakan kebutuhan yang dan memecahkan masalah yang terjadi dan mendapatkan informasi data surat masuk dan surat keluar.

#### 4. Analisis Sistem

Pada tahapan dilakukan analisis terhadap sistem yang berjalan dengan, kegiatan ini bertujuan untuk memahami proses bisnis serta alur dokumennya sehingga dapat diketahui apa permasalahan yang terjadi pada sistem saat ini. Kemudian dilanjutkan dengan penentuan atau pemberina solusi untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.

#### 5. Pengembangan Sistem

Pada tahap ini dilakukan pengembangan sistem dengan metode *waterfall* dengan tujuan agar sistem yang dirancang lebih sistematis dan efektif ataupun terarah sesuai dengan kebutuhan yang perlukan. Dan menghasilkan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Badan SAR Nasional Jambi

#### 6. Pembuatan Laporan

Pada tahap ini penulis membuat laporan dari tugas akhir yang berjudul "Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Badan SAR Nasional Jambi". Dengan tujuan syarat untuk memecahkan masalah yang terjadi dan syarat untuk kelulusan dari penulis dan menghasilkan laporan skrpsi.

### 2.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode yang digunakan dalam pengembangan sistem ini adalah model *waterfall* (air terjun). Model *waterfall* digunakan karena pengaplikasiannya mudah dan sistematis. Adapun penjelasan dari metode pengembangan sistem dengan model *waterfall* ini adalah sebagai berikut :

#### 1. Analisis Kebutuhan

Pada tahap ini dilakukan identifikasi kebutuhan dari sistem yang akan dibuat dengan mengetahui permasalahan dan sistem yang sedang terjadi pada Badan SAR Nasional Jambi dan mencari solusi yang diperlukan yaitu dengan merancang informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Dan merancang kebutuhan fungsional dan non fungsional sistem agar sistem yang diperlukan sesuai dengan kebutuhannya.

#### 2. Desain Sistem

Pada tahap ini dilakukan perancangan data, antar muka (*interface*) dan model sistem dengan menggunakan *use case diagram*, *activity diagram*, dan *class diagram*. Sedangkan untuk merancang prosedur dari sistem

menggunakan *flowchart document*. Serta melakukan perancangan input dan output untuk tampilan pada program dan struktur data untuk *database* yang akan digunakan

3. Implementasi dan Pengujian Unit  
Pada tahap ini sistem yang telah dirancang, diimplementasikan dengan menggunakan pemrograman PHP dan DBMS MySQL, kemudian dilakukan pengujian terhadap tiap-tiap unit atau modul yang telah dibuat.
4. Pengujian Sistem  
Pada tahap ini dilakukan pengujian menggunakan metode pengujian *white box* dimana penulis melakukan pengecekan kode-kode program PHP yang ada dan *black box* dimana penulis melakukan pengecekan hasil keluaran dari aplikasi dan apabila hasil keluar tidak sesuai atau terjadi kesalahan maka penulis melakukan perbaikan agar hasil keluar dari aplikasi sesuai dengan hasil yang diharapkan.
5. *Maintenance* / Perawatan  
Pada tahap ini penulis tidak melakukan tahapan perawatan karena membutuhkan waktu yang cukup lama dan penulis melakukan pengembangan sistem sampai tahap pengujian sistem dikarenakan kebutuhan penelitian hanya sampai tahap perancangan dan pembuatan aplikasi saja serta tahap *maintenance* / pemeliharaan harus dilakukan secara berkala dan membutuhkan waktu cukup lama.

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 3.1 Analisis sistem yang sedang berjalan

Badan SAR Nasional Jambi dalam menjalankan kegiatan pengarsipan surat masuk ataupun surat keluar masih dicatat ke dalam buku agenda dan penyimpanan dokumen masih menggunakan *filling cabinet*. Berikut ini alur sistem yang sedang berjalan untuk surat masuk, yaitu :

1. Surat masuk diterima oleh pegawai kasubbag bagian umum.
2. Pegawai kasubbag mencatat surat masuk pada buku agenda surat yang telah tersedia dan memberikan lembar disposisi.
3. Surat masuk diteruskan kepada kepala dinas untuk dibubuhi persetujuan dengan tanda tangan, serta mendapatkan arahan lebih lanjut yang biasanya ditulis di lembar disposisi.
4. Kepala dinas memberikan disposisi pada lembar disposisi.
5. Disposisi kepala dinas ditulis kembali pada lembar buku agenda.
6. Setelah disposisi dicatat, selanjutnya surat tersebut didistribusikan ke bagian yang bersangkutan yang telah disetujui kepala dinas dalam lembar disposisi.

Berikut ini alur sistem yang sedang berjalan untuk surat keluar, yaitu :

1. Surat keluar dicatat ke buku agenda surat oleh staf kasubbag.
2. Surat diketik lalu diberikan nomor dan tanggal surat.
3. Setelah surat selesai diketik, diberi nomor dan tanggal surat selanjutnya surat diserahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani.
4. Setelah surat ditandatangani kemudian surat diberi cap oleh kasubbag.
5. Setelah itu surat dikirim ke instansi yang ditujukan.

Dari sistem yang sedang berjalan untuk alur surat masuk dan surat keluar ditemukan beberapa permasalahan pada sistem administrasi surat pada Badan SAR Nasional Jambi, diantaranya :

1. Proses pencarian informasi surat masuk dan surat keluar membutuhkan waktu cukup lama karena memeriksa secara teliti melalui buku agenda
2. Pencarian arsip surat masuk dan surat keluar memerlukan waktu yang relatif lama karena harus memeriksa satu persatu arsip yang tersimpan di file cabinet.
3. Terkadang terjadi kesalahan dalam pencatatan nomor surat dan tanggal surat dalam pengelolaan administrasi surat sehingga informasi pengarsipan menjadi tidak sesuai dan juga terjadi kehilangan dokumen fisik untuk surat baik untuk surat masuk ataupun surat keluar
4. Pembuatan laporan surat masuk dan laporan surat keluar yang memerlukan waktu cukup lama karena harus dicatat satu per satu sehingga mengakibatkan terjadinya keterlambatan dalam penyerahan laporan.

Dilihat dari analisis sistem yang sedang berjalan dan terdapat beberapa permasalahan yang terjadi, oleh karena itu penulis membuat solusi dengan merancang sistem informasi pengarsipan surat digital pada Badan SAR Nasional Jambi menggunakan bahasa pemrograman PHP dan DMBS MySQL yang memiliki fungsi, antara lain :

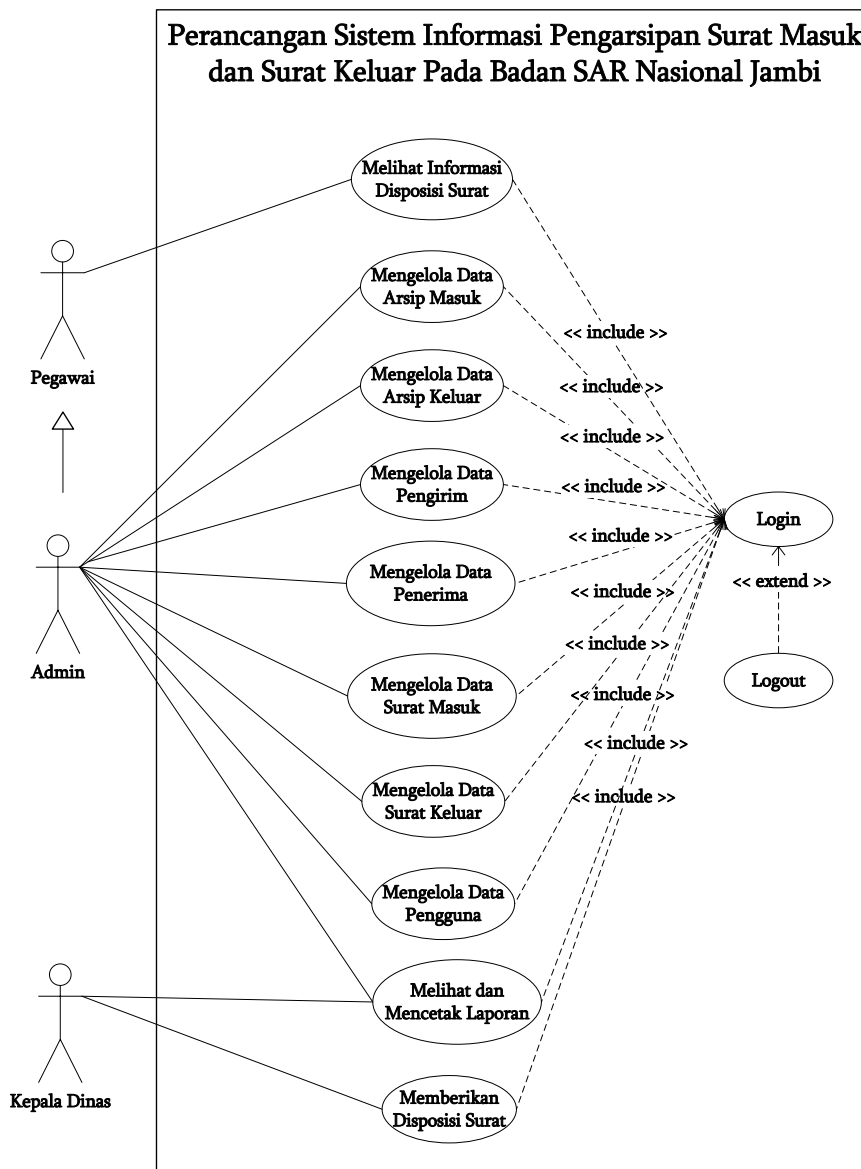
1. Sistem dirancang dapat melakukan pencarian surat masuk ataupun surat keluar berdasarkan nomor surat sehingga pencarian menjadi lebih cepat dan tepat.
2. Sistem dapat melakukan pengelolaan data administrasi surat yang terdiri dari data arsip masuk, data arsip keluar, data pengirim, data penerimaan, data surat masuk, data disposisi dan data surat keluar secara

terkomputerisasi dan penyimpanan file surat dalam bentuk pdf, jpg ataupun png sehingga tidak terjadi kehilangan dan dapat didownload sesuai dengan kebutuhannya.

3. Sistem dapat mencetak laporan-laporan yang dibutuhkan sesuai dengan keinginan pengguna sistem khususnya untuk laporan surat masuk dan laporan surat keluar.

### 3.2 Use Case Diagram

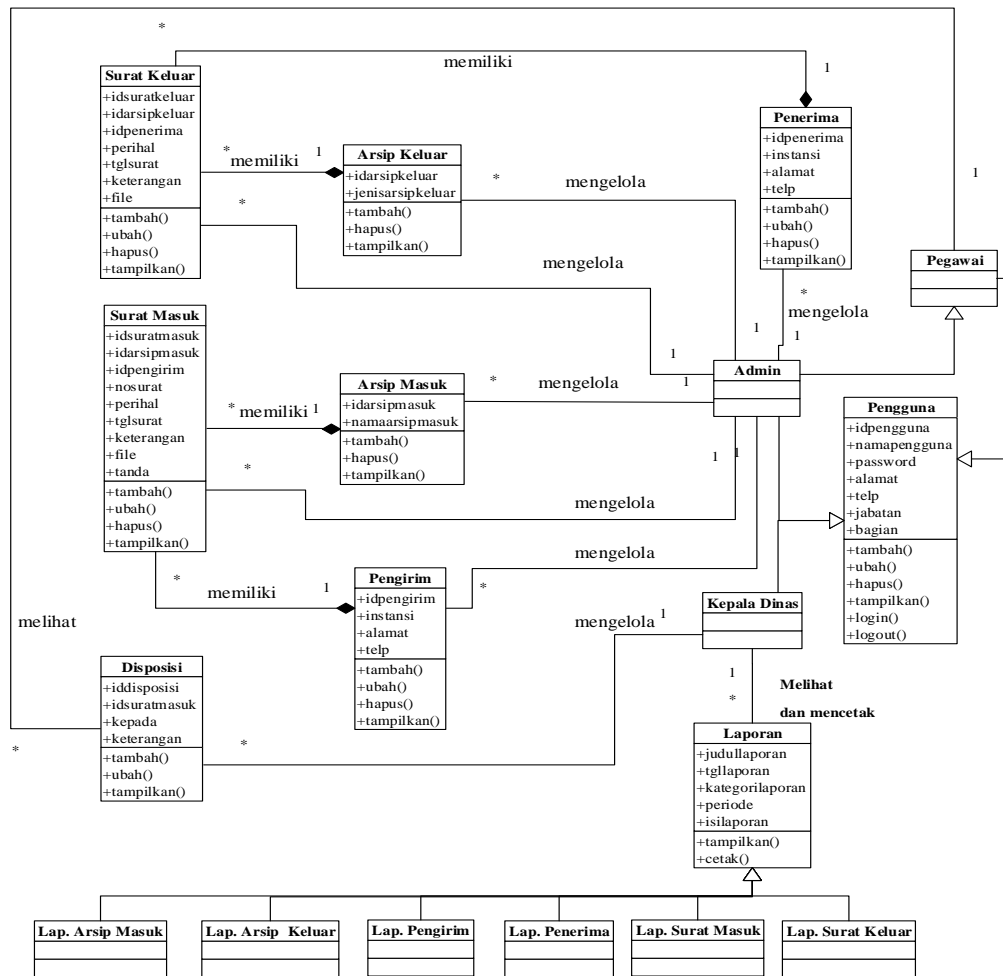
Diagram Use case menyajikan interaksi antara use case dan actor. Dimana actor dapat berupa orang, peralatan, atau sistem lain yang berinteraksi dengan sistem yang sedang dibangun. Use case menggambarkan fungsionalitas sistem atau persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi sistem dari pandangan pemakai atau pengguna [11]. Pada rancangan sistem ini terdapat 3 orang aktor yaitu pegawai, admin dan kepala dinas. Ketiga aktor untuk melakukan kegiatannya masing-masing harus login terlebih dahulu. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1 Use Case Diagram

### 3.3. Class Diagram

Class diagram merupakan sebuah spesifikasi yang akan menghasilkan sebuah objek dan digunakan menggambarkan struktur suatu sistem dengan menunjukkan class dan hubungannya [12]. Untuk lebih jelasnya class diagram dapat dilihat pada gambar 2.



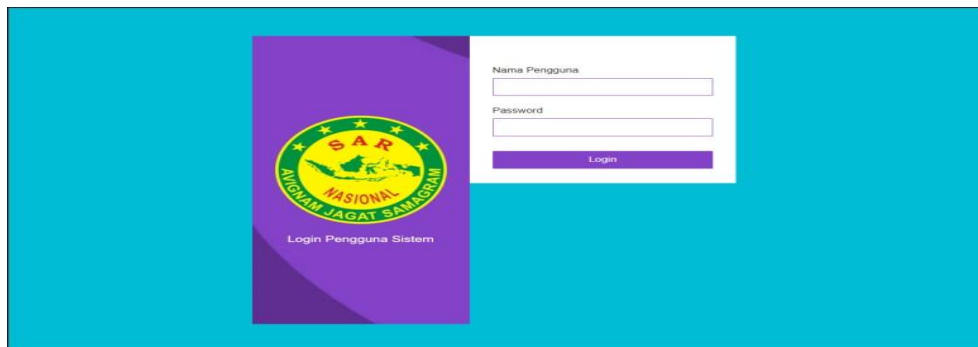
Gambar 2 Class Diagram

4.3. Implementasi

Pada tahap ini dilakukan kegiatan mengimplentasikan rancangan sistem dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan DBMS My Sql. Adapun hasil Implementasi rancangan sistem informasi surat masuk dan surat keluar pada Badan SAR Nasional Jambi, yang dapat dijabarkan, yaitu :

1. Halaman Login

Halaman login merupakan halaman yang dapat digunakan oleh para aktor yaitu pegawai, admin atau kepala dinas untuk dapat masuk ke halaman utama dengan mengisi nama pengguna dan password dengan benar. Halaman ini untuk memastikan bahwa sistem hanya dapat di akses oleh para aktor yang hak akses.



Gambar 3 Halaman Login

2. Halaman Beranda

Halaman beranda merupakan halaman yang berisikan informasi mengenai Badan Sar Nasional Jambi dan terdapat menu yang menghubungkan ke halaman lainnya diantaranya surat masuk, surat keluar, data-data

utama, pencarian surat, password, bantuan dan keluar. Tampilan menu dihalaman ini akan menyesuaikan hak akses di miliki oleh masing-masing aktor.



Gambar 4 Halalan Beranda

### 3. Halaman Tabel Surat Masuk

Halaman tabel surat masuk merupakan halaman yang menampilkan informasi surat masuk yang terdiri dari id surat masuk, pengirim, tgl surat, perihal dan aksi untuk mengelola data surat masuk yang terdiri dari mengubah dan menghapus data serta terdapat pencarian surat masuk berdasarkan tanggal. Dengan adanya laman ini maka pencarian informasi mengenai surat masuk bisa dilakukan dengan sangat cepat.



Gambar 5 Tabel Surat Masuk

### 4. Halaman Tabel Surat Keluar

Halaman tabel surat keluar merupakan halaman yang menampilkan informasi surat keluar yang terdiri dari id surat keluar, penerima, tanggal surat, perihal dan aksi untuk mengelola data surat keluar yang terdiri dari mengubah dan menghapus data serta terdapat tombol pencarian berdasarkan tanggal. Dengan adanya laman ini maka pencarian informasi mengenai surat keluar juga dapat dilakukan dengan cepat.



Gambar 6 Tabel Surat Keluar

5. Halaman Laporan Arsip Masuk

Halaman laporan arsip masuk merupakan halaman yang menampilkan informasi id arsip masuk dan jenis arsip masuk dan terdapat tombol untuk mencetak laporan sesuai dengan kebutuhannya. Laporan arsip masuk dapat dilihat dan dicetak oleh admin dan dan kepala dinas



Gambar 7 Laporan Arsip Masuk

6. Halaman Laporan Arsip Keluar

Halaman laporan arsip keluar merupakan halaman yang menampilkan informasi id arsip keluar dan jenis arsip keluar dan terdapat tombol untuk mencetak laporan. Laporan arsip keluar dapat dilihat dan dicetak oleh admin dan dan kepala dinas

BADAN SAR NASIONAL JAMBI		
LAPORAN ARSIP KELUAR		
Alamat : Jl. Jawa RT.07, Kel. Talang Bakung, Jambi Selatan, Talang Bakung, Kec. Jambi Sel., Kota Jambi, Jambi 36128 No. Telp : 00741 571111		
Dibuat Oleh : Ridwan, ID Pengguna : FN/BRP/01, Tanggal Cetak : 19-12-2020		
No.	ID Arsip keluar	Jenis Arsip keluar
1	AK/BRP/03	Ketugan
2	AK/BRP/02	Pengawasan
3	AK/BRP/01	Sekretaris
4	AK/BRP/04	Urusan Dinas
Dibuat Oleh,  (Ridwan)		Diperiksa Oleh,  (.....)
<input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Sembali"/>		

Gambar 8 Laporan Arsip Keluar

7. Halaman Laporan Pengirim

Halaman laporan pengirim merupakan halaman yang menampilkan informasi pengirim yang terdiri dari id pengirim, instansi, alamat dan telepon serta terdapat tombol untuk mencetak laporan. Laporan pengirim dapat dilihat dan dicetak oleh admin dan dan kepala dinas

BADAN SAR NASIONAL JAMBI				
LAPORAN PENGIRIM				
Alamat : Jl. Jawa RT.07, Kel. Talang Bakung, Jambi Selatan, Talang Bakung, Kec. Jambi Sel., Kota Jambi, Jambi 36128 No. Telp : 00741 571111				
Dibuat Oleh : Ridwan, ID Pengguna : FN/BRP/01, Tanggal Cetak : 19-12-2020				
No.	ID Pengirim	Instansi	Alamat	Telepon
1	PM/BRP/04	Badan Keuangan Daerah	Jl. Jendral Sudirman No. 11, Jambi	(0741) 23352
2	PM/BRP/05	Dinas Kehutanan	Jl. Arief Rachman Hakim No.10	(0741) 62295
3	PM/BRP/01	Kantor Gubernur Jambi	Jl. A Yani No.1, Telanaipura, Jambi, Kota Jambi, Jambi 36128	(0741) 66269
4	PM/BRP/02	Kantor Walikota Jambi	Jl. Jenderal Basuki Rachmat No. 01, Kel. Paal Lima, Kec. Kota Baru, Paal Lima, Jambi, Kota Jambi, Jambi 36129	(0741) 40827
5	PM/BRP/06	Lembaga Perlindungan Konsumen	Jl. Radja Yamin No.26 RT.27 Kel.Selamat Kec.Danau Sipin Jambi	(0741) 74478
6	PM/BRP/03	Sekretariat Daerah Provinsi Jambi	Jl. Jend A. Yani No.01 Telanaipura, Jambi	(0741) 60144
Dibuat Oleh,  (Ridwan)			Diperiksa Oleh,  (.....)	
<input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Sembali"/>				

Gambar 9 Laporan Pengirim

8. Halaman Laporan Penerima

Halaman laporan penerima merupakan halaman yang menampilkan informasi penerima yang terdiri dari id penerima, instansi, alamat dan telepon serta terdapat tombol untuk mencetak laporan. Laporan penerima dapat dilihat dan dicetak oleh admin dan dan kepala dinas

BADAN SAR NASIONAL JAMBI				
LAPORAN PENERIMA				
Alamat : Jl. Jawa RT.07, Kel. Talang Bakung, Jambi Selatan, Talang Bakung, Kec. Jambi Sel., Kota Jambi, Jambi 36128 No. Telp : 00741 571111				
Dibuat Oleh : Ridwan, ID Pengguna : FN/BRP/01, Tanggal Cetak : 19-12-2020				
No.	ID Penerima	Instansi	Alamat	Telepon
1	PA/BRP/03	Badan Keuangan Daerah	Jl. Jendral Sudirman No.11	(0741) 23352
2	PA/BRP/05	Badan Pertanahan Nasional	Pematang Sulur, Telanaipura	(0741) 63134
3	PA/BRP/07	Dinas Kehutanan	Jl. Arief Rachman Hakim No.10	(0741) 62295
4	PA/BRP/06	Erdavati	Jl. H. Agus Salim No.02, Paal Lima, Kec. Kota Baru, Kota Jambi	0812345617181
5	PA/BRP/01	Kantor Gubernur Jambi	Jl. A Yani No.1, Telanaipura, Jambi, Kota Jambi, Jambi 36128	(0741) 66269
6	PA/BRP/02	Sekretariat Daerah Provinsi Jambi	Jl. Jend A. Yani No.01 Telanaipura, Jambi	(0741) 60144
7	PA/BRP/04	Tessa Asfinarita, SE	Telanaipura, Jambi	081228392827
Dibuat Oleh,  (Ridwan)			Diperiksa Oleh,  (.....)	
<input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Sembali"/>				

Gambar 10 Laporan Penerima



9. Halaman Laporan Surat Masuk

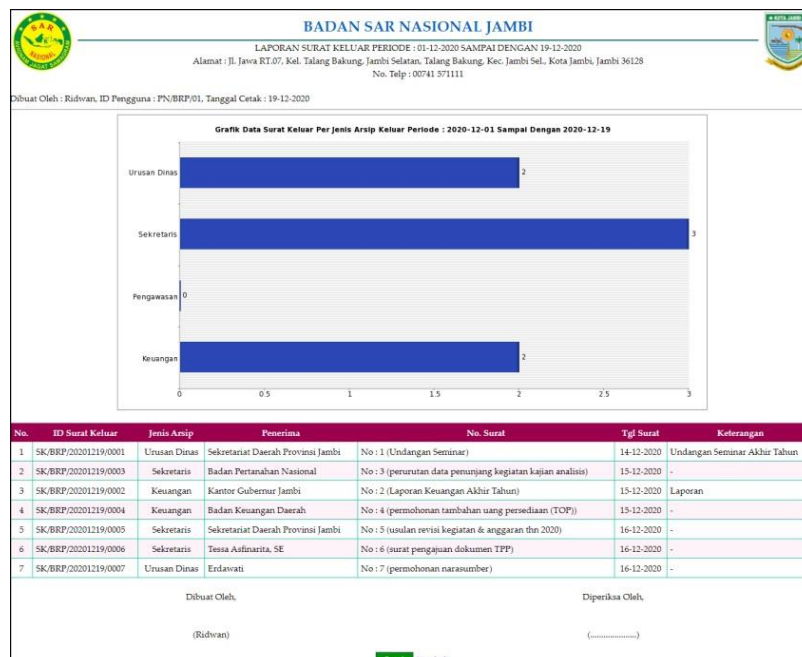
Halaman laporan surat masuk merupakan halaman yang menampilkan informasi surat masuk yang terdiri dari id surat masuk, jenis arsip, pengirim, nomor surat, tanggal surat, dispoisi, dan juga terdapat grafik jumlah surat masuk berdasarkan jenis arsip serta terdapat tombol untuk mencetak laporan. Laporan surat masuk dapat dilihat dan dicetak oleh admin dan dan kepala dinas



Gambar 11 Laporan Surat Masuk

10. Halaman Laporan Surat Keluar

Halaman laporan surat keluar merupakan halaman yang menampilkan informasi data surat keluar yang dapat dicetak berdasarkan kebutuhannya yang terdiri dari id surat keluar, jenis arsip, penerima, nomor surat, tanggal surat, keterangan, dan terdapat grafik surat keluar berdasarkan jenis arsip. Laporan surat keluar dapat dilihat dan dicetak oleh admin dan dan kepala dinas



Gambar 12 Laporan Surat Keluar

## 4. SIMPULAN

Dengan adanya sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Badan SAR Nasional Jambi ini maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi ini dapat mempermudah Staf Tata Usaha Badan SAR Nasional Jambi khususnya dalam mengelola Surat masuk dan Surat keluar sehingga informasi mengenai surat masuk dan surat keluar seperti pengirim surat, penerima surat masuk, disposisi surat serta tindak lanjut disposisi masuk dapat diperoleh dengan cepat dan akurat. Selain itu sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar ini juga mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan surat dengan baik sehingga kemungkinan terjadinya kehilangan arsip surat bisa dihindari dan ketika suatu waktu dibutuhkan informasi mengenai surat tersebut maka surat dapat ditelusuri dan ditemukan dengan mudah melalui fitur yang sudah di sediakan oleh sistem informasi. Pada sistem informasi ini juga memberikan kemudahan kepada kepala dinas untuk melakukan disposisi surat serta memantau tindak lanjut dari disposisi surat yang sudah dilakukan dan para pegawai juga dapat melihat disposisi surat yang ditujukan kepada mereka. Sistem informasi juga sudah dilengkapi dengan berbagai laporan-laporan yang mampu merekap informasi mengenai surat masuk dan surat keluar sesuai periode yang diminta. Selain itu sistem informasi juga dilengkapi dengan laporan-laporan dalam bentuk grafik untuk mempermudah pembacaan laporan baik berdasarkan periode maupun jenis arsip.

## REFERENCES

- [1] R. Ishak, Setiaji, and Akbar, "Keyword : Information System, Management of Incoming and Outgoing Mail, Waterfall Abstrak," vol. 1, no. 3, pp. 198–209, 2020.
- [2] I. Ikasari, D. Setiawati, and D. Kristiani, "Aplikasi Manajemen Surat Berbasis WEB pada SMK Negeri 1 Boyolali," *JITU J. Inform. Technol. Commun.*, vol. 4, no. 1, pp. 10–16, 2020.
- [3] D. Nurdiana, "Implementasi Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Berbasis Web Di Prodi Sistem Informasi," *JURTEKSI (Jurnal Teknol. dan Sist. Informasi)*, vol. 6, no. 2, pp. 135–144, 2020.
- [4] N. Julianti Simanjuntak, S. Suryadi, and G. J. Silaen, "SISTEM PENGARSIPAN SURAT BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA PADA KANTOR BUPATI LABUHANBATU BERBASIS WEB Oleh," *J. Ilm. AMIK Labuhan Batu*, vol. 5, no. 3, p. 28, 2017.
- [5] E. Hartono and N. Wayan, "Sistem Pengarsipan Surat Masuk Surat," pp. 204–211, 2019.
- [6] Riswandi Ishak, Setiaji, Fajar Akbar, and Mahmud Safudin, "Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis WEB Menggunakan Metode Waterfall," *J. Sist. Inf. dan Sains Teknol.*, vol. 3, no. 2, pp. 1–13, 2021.
- [7] J. Sistem, R. Y. Endra, and S. Hadi, "Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Framework Codeigniter Pada Polres Pesawaran," *Sist. Inf. Dan Telemat.*, vol. 12, no. 2, pp. 166–175, 2021.
- [8] M. A. Wicaksono, C. Rudianto, and P. F. Tanaem, "Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Surat Menggunakan Metode Prototype," *J. Tek. Inform. dan Sist. Inf.*, vol. 7, no. 2, pp. 390–403, 2021.
- [9] F. Roni *et al.*, "Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada STAI Muhammadiyah," vol. 15, no. 02, pp. 257–264, 2021.
- [10] Y. Yulisman, R. Wahyuni, and Y. Irawan, "Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web pada SMP Negeri 32 Pekanbaru," *J. Teknol. Sist. Inf. dan Apl.*, vol. 3, no. 4, p. 252, 2020.
- [11] M. L. Hamzah, M. A. Pabottingi, E. Saputra, A. Anofrizen, and S. Sutoyo, "Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Menyurat Berbasis Web Pada PT. Radar Riau," *INTECOMS J. Inf. Technol. Comput. Sci.*, vol. 4, no. 1, pp. 9–19, 2021.
- [12] I. K. Dewi, "Pengelolaan Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Unit Kerja Baak Berbasis Web," *Jursima*, vol. 7, no. 2, p. 115, 2019.