

Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Berbasis Web

Saudah¹, Imam Rangga Bakti²

^{1,2}Program Studi Teknik Informatika, Universitas Pasir Pengaraian
Email: ¹ssaudah116@gmail.com, ²imamranggabakti@gmail.com

Abstrak: Pengarsipan Surat merupakan bagian penting dalam administrasi di setiap instansi. Di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual, yaitu dengan mencatat dan menyimpan surat dalam bentuk fisik. Hal ini menyebabkan beberapa kendala, seperti kehilangan surat lama dan kesulitan dalam mencari surat tertentu yang memakan waktu lama. Oleh karena itu, tujuan dari laporan magang ini adalah merancang dan mengimplementasikan sistem pengarsipan surat berbasis web yang dapat mempermudah pengelolaan surat secara efisien dan cepat. Sistem ini dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman *HTML*, *CSS*, *JavaScript*, *SQL*, dan *PHP*, serta didukung oleh aplikasi *XAMPP* dan *Visual Studio Code*. Dengan adanya sistem ini, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dalam pengarsipan surat dan mengurangi risiko kehilangan data surat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak.

Kata kunci: Pengarsipan Surat, Surat Masuk, Surat Keluar, Sistem Berbasis Web.

Abstract: Letter archiving is a crucial part of the administration in any institution. At the Department of Social Affairs, Women's Empowerment, and Child Protection, the archiving of incoming and outgoing letters is still done manually, by recording and storing letters in physical books. This process leads to several issues, such as the loss of old letters and the difficulty of searching for specific letters, which takes a considerable amount of time. Therefore, the aim of this internship report is to design and implement a web-based letter archiving system that can streamline and expedite letter management. The system is developed using *HTML*, *CSS*, *JavaScript*, *SQL*, and *PHP* programming languages, supported by *XAMPP* and *Visual Studio Code* applications. The implementation of this system is expected to improve the efficiency of letter archiving and reduce the risk of letter data loss at the Department of Social Affairs, Women's Empowerment, and Child Protection.

Keywords: Letter Archiving, Incoming Letters, Outgoing Letters, Web-Based System

1. PENDAHULUAN

Manfaat IT dalam perkembangan kehidupan sehari-hari memang sangat banyak, terutama untuk pendidikan, industri, internet, dan berbagai bisnis dan dunia lainnya. Teknologi informasi memiliki peran yang sangat vital terutama untuk dunia bisnis dan pendidikan. Organisasi maupun bisnis tanpa memanfaatkan organisasi dalam proses operasionalnya cenderung کندur. Sehingga banyak organisasi maupun bisnis memanfaatkan teknologi informasi untuk membantu proses pengelolaan operasional mereka. Selain digunakan untuk membantu dalam dunia bisnis, pemanfaatan IT saat ini sudah merambah disegala bidang termasuk dalam pengelolaan administrasi surat menyurat.

Menurut Lawrence Setiap organisasi baik pemerintahan maupun swasta harus dapat mengelola informasi secara cepat dan tepat dengan menggunakan sebuah aplikasi untuk mencari, mengatur dan menyimpan agar informasi tersedia saat dibutuhkan juga berkaitan dengan kepentingan banyak pihak di dalam organisasi tersebut (Nurdiana, 2020).

Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi pemerintahan maupun bentuk organisasi yang lain, Setiap hal yang menyangkut kegiatan yang bersifat resmi selalu diwajibkan membuat pengantar dalam bentuk surat. Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan instansi pemerintah yang bertugas untuk menjalankan kewenangan pemerintah. Dalam melakukan tugasnya, kantor ini banyak terlibat dalam membuat surat menyurat. Di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yang menangani surat masuk dan surat keluar adalah bagian kepegawaian umum. Saat ini masih ada beberapa kendala dalam pengarsipan

surat, seperti tidak semua surat tersampaikan dengan baik, pembuatan penindak lanjut tujuan disposisi dari kepala bagian ke bagian bersangkutan yang terkadang memakan banyak waktu, dan hilangnya surat. Untuk itu, diperlukan sistem informasi yang mampu menangani pengarsipan surat dalam penyimpanan maupun pencarian suatu dokumen yang dibutuhkan di waktu yang cepat dan terperinci, sehingga dapat mempercepat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan instansi yang bertugas menyediakan beberapa pelayanan masyarakat sebagai salah satu instansi pemerintahan tentunya kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tidak lepas dari surat menyurat dan pengarsipan. Sistem informasi pengarsipan di kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak belum ada sistem khusus untuk pengarsipan surat, sehingga file yang masuk dan keluar masih manual (hard file) secara tidak langsung hal ini menyebabkan penumpukan surat yang tidak tertata dengan baik.

Dalam hal tersebut tentunya menjadi suatu masalah di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang dapat membuat terjadinya kehilangan data arsip surat masuk dan keluar yang di mana data tersebut akan dibutuhkan dalam jangka panjang. Untuk menjaga data surat yang sudah ada maka dibutuhkan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar. Yang di mana data surat tersebut akan dijaga keamanannya dan akan dipakai untuk menyimpan data surat lebih terorganisir dan tertata dengan baik. Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain yang pada saat ini prosedur pengolahan suratnya mulai dari membuat, penyimpanan, mendokumentasi, hingga memverifikasi surat, semua dilakukan secara manual. Surat masuk dan surat keluar hanya didokumentasikan pada pencatatan di buku, sedangkan untuk pengarsipan surat hanya berupa hardcopy. Adapun permasalahan Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang terjadi pada saat ini diantaranya yaitu pencarian dokumen menjadi lebih lama dan juga sulit karena harus membuka terlebih dahulu data-data lama dan mencarinya satu persatu, proses disposisi yang masih menggunakan kertas dan setiap surat masuk dan surat keluar harus difotokopi berulang-ulang untuk proses pengarsipan dan proses pendistribusian surat, serta hilang dan rusaknya dokumen surat (Genaldy Septianto Mbuik et al., 2022).

Dengan penerapan TI yang bijak, surat keluar dan surat masuk menjadi lebih efisien, aman, dan sesuai dengan tuntutan zaman yang terus berkembang. Penggunaan teknologi komputer sebagai bagian dari teknologi informasi di lingkungan perkantoran meningkatkan efisiensi dalam proses pengolahan data. Alat-alat teknologi informasi juga menjadi alat yang sangat berguna dalam mendukung berbagai aktivitas sehari-hari, terutama dalam mengelola data seperti surat masuk dan surat keluar, yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas suatu lembaga (Saleh Sukur & Gufran Umar, 2024). Guna mengatasi masalah tersebut, penelitian ini dapat merancang “pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berbasis web”. aplikasi ini dirancang untuk membantu memudahkan proses pekerjaan, mengurangi kemungkinan surat masuk dan surat keluar tersebar, serta memberikan kemudahan dalam pencarian dokumen surat masuk dan surat keluar, yang dapat dijadikan alat bantu bagi sub bagian umum.

2. METODE

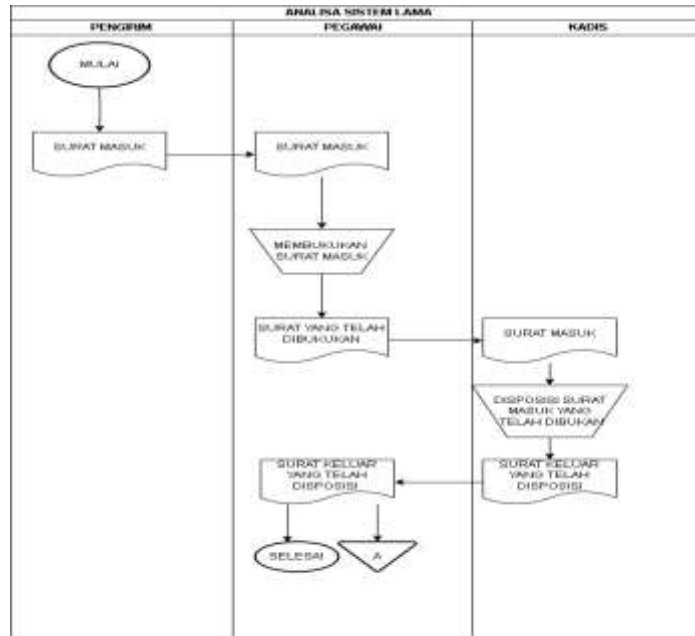
Metode yang dilakukan penulis langsung untuk mengumpulkan data yang berhubungan dengan aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Data – Data tersebut penulis kumpulkan dengan cara:

A. Metode Analisis

Analisis sistem adalah suatu penguraian dari sistem informasi yang masih utuh kedalam bagian komponen-komponennya, untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, hambatan dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan, sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya. Langkah-langkah yang dilakukan sebelum merancang suatu sistem baru adalah menganalisa, mengamati, dan mempelajari sistem yang sedang berjalan untuk mengetahui sejauh mana cara kerja sistem yang lama, sehingga dapat mengetahui langkah-langkah perancangan sistem baru yang akan dibentuk.

B. Analisa Sistem Lama

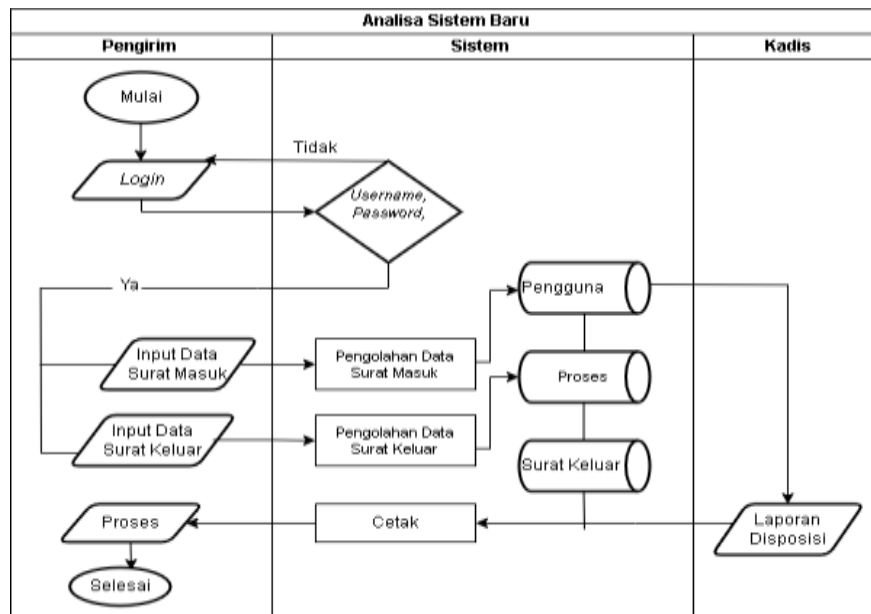
Analisa sistem lama pada kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar masih menggunakan catatan kertas sehingga sulit dalam pencarian data maupun catatan mudah rusak, hal tersebut menyebabkan terjadinya kehilangan data. Analisis sistem lama sebagai berikut :



Gambar 1 Flowchart Sistem Lama

C. Analisa Sistem Baru

Sistem yang akan di bangun ini digunakan oleh seorang pengguna yaitu *administrator* yang dapat mengelola dan mengatur Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan analisis sistem baru sebagai berikut :



Gambar 2. Flowchart Sistem Baru

D. Data Masukan (Input)

Data masukan (*input*) yang ada pada Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yaitu :

Admin : Menambahkan data yang di perlukan kedalam aplikasi dan menghapus data serta mengedit data dan print. Kemudian pada surat masuk memerlukan Data Identitas (nomor surat_tanggal surat_asal surat), Data Dinas (tanggal terima surat_perihal_file surat)

1. Proses

- a. *Admin* login dengan *username* dan *password* yang telah ditentukan

- b. Kemudian *Admin* menginput Data kedalam sistem Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat *Keluar* berbasis Web pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yang dikelola secara online.
 - c. Jika ada Data yang tidak sesuai biasa diedit dan dihapus pada Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan *Surat Keluar* pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tersebut.
2. **Data Keluaran (Output)**
- a. Bentuk keluaran (*output*) yang akan ditampilkan sistem ini adalah:
 - b. Menampilkan data Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 - c. Semua laporan tersebut berbentuk pdf, dan bisa di cetak (*print*)
3. **Karakteristik Pengguna**
Dalam Sistem Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1. Karakteristik Pengguna

Kategori Pengguna	Hak akses	Keterangan
<i>Admin</i>	<i>User</i>	1. <i>Admin</i> dapat melihat daftar Surat Masuk dan Surat Keluar. 2. <i>Admin</i> dapat mengelola data Surat Masuk dan Surat Keluar. 3. <i>Admin</i> dapat menambah, menghapus, mengedit, disposisi, dan mencari data. 4. <i>Admin</i> dapat mencetak data Surat Masuk dan Surat Keluar.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil adalah kegiatan yang dilakukan untuk menerapkan rencana yang telah dibuat secara terperinci. Implementasi juga merupakan bagian dari siklus hidup serta sistem tahap siap dioperasikan pada keadaan yang sebenarnya, sehingga akan dapat diketahui apakah aplikasi yang dibuat benar-benar dapat menghasilkan yang ingin dicapai.

a. **Form Login**

Form ini merupakan tampilan pada menu *login* yang digunakan untuk masuk ke Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berbasis *Web*, Adapun menu tampilan *login* sebagai berikut :



Gambar 3. *Form Login*

b. **Form Dashboard**

Form ini merupakan tampilan dashboard di aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berbasis *Web*, Adapun tampilan sebagai berikut :



Gambar 4. Form Dashboard

c. **Form Tambah Data Surat Masuk**

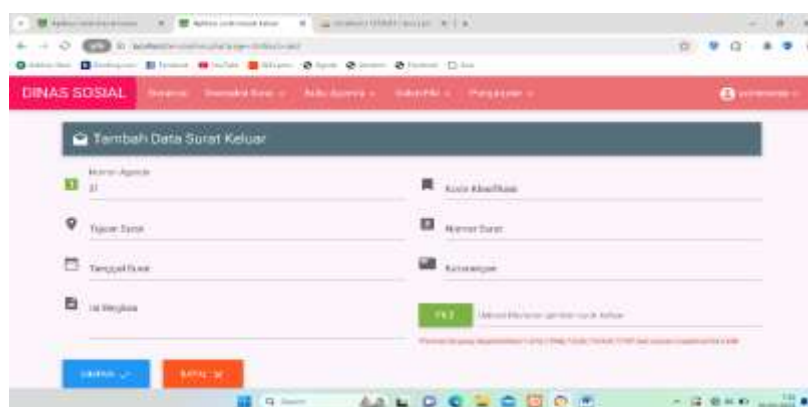
Form ini merupakan tampilan tambah data Surat Masuk Adapun tampilan sebagai berikut :



Gambar 5. Form Tambah Data Surat Masuk

d. **Form Tambah Data Surat Keluar**

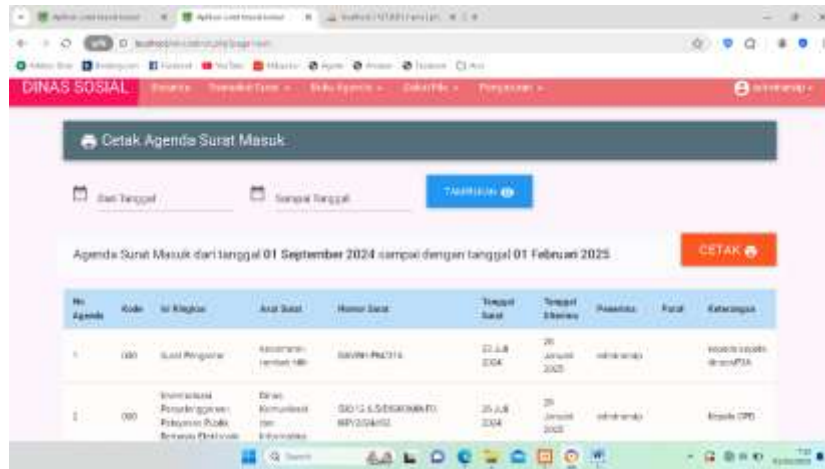
Form ini merupakan tampilan tambah data Surat Keluar. Adapun tampilan sebagai berikut :



Gambar 6. Form Tambah Data Surat Keluar

e. **Form Buku Agenda Surat Masuk**

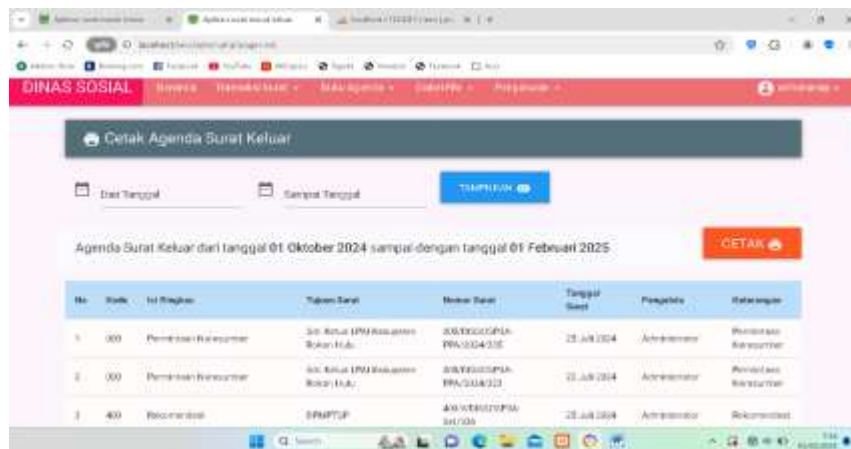
Form ini merupakan tampilan Buku Agenda Surat Masuk, Adapun tampilan sebagai berikut :



Gambar 7. Form Buku Agenda Surat Masuk

f. **Form Buku Agenda Surat Keluar**

Form ini merupakan tampilan Buku Agenda Surat Keluar, Adapun tampilan sebagai berikut :



Gambar 8. Form Buku Agenda Surat Keluar

g. **Form Galeri File Surat Masuk**

Form ini merupakan tampilan Galeri File Surat Masuk, Adapun tampilan sebagai berikut :



Gambar 9. Form Galeri File Surat Masuk

h. **Form Galeri File Surat Keluar**

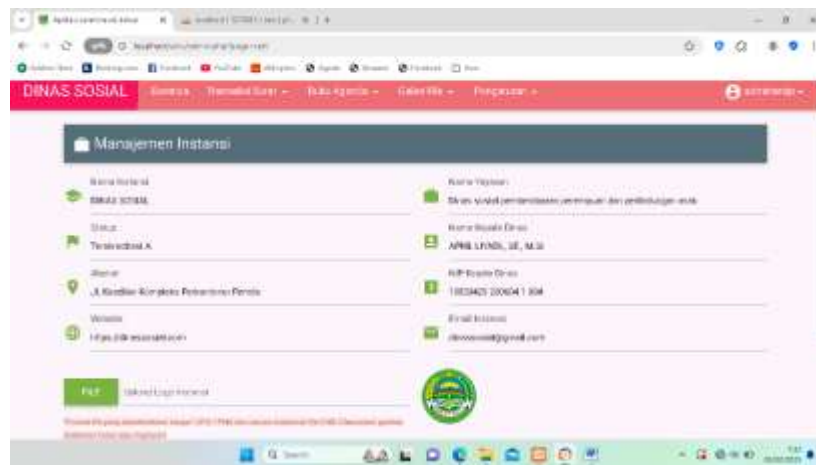
Form ini merupakan tampilan Galeri File Surat Keluar, Adapun tampilan sebagai berikut :



Gambar 10. Form Galeri File Surat Keluar

i. **Form Instansi**

Form ini merupakan tampilan *Instansi*, Adapun tampilan sebagai berikut :



Gambar 11. Form Instansi

Pengujian

Pada tahap ini dilakukan pengujian pada Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. hasil dari proses pengujian tersebut menggambarkan apakah aplikasi dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan dan melihat kondisi apabila aplikasi di jalankan. Pengujian Aplikasi Menggunakan *Blackbox*

Tabel 2. Pengujian Black Box Testing

No	Deskripsi	Prosedur Pengujian	Masukkan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapatkan	Kesimpulan
1	Login kedala m sistem	1. Klik login 2. Menam pilkan	password username	Data yang dimasukkan benar	Masuk kehalaman utama	Berhasil dan diterima
2		halaman utama	password salah	Password salah atau password salah kembali username atau password anda	Kembali kemenu login	Tidak berhasil tidak diterima
3	Buka menu Transaksi Surat masuk	Klik menu tambah data surat masuk	Mengisi data Surat Masuk sesuai form.	Menyimpan data Surat Masuk	Menyimpan data Surat Masuk	Berhasil dan disimpan
4	Buka menu Transaksi Surat Keluar	Klik menu tambah data Surat Keluar	Mengisi data Surat Keluar sesuai form.	Menyimpan data Surat Keluar	Menyimpan data Surat Keluar	Berhasil dan disimpan

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan yang dapat diambil dari laporan kerja praktek Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Berbasis Web ini adalah :

Perancangan dan Pembangunan Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web ini telah berhasil dirancang dan dibangun sesuai dengan kebutuhan pengguna, sehingga mampu mengatasi permasalahan yang diidentifikasi, yaitu Bagaimana Merancang dan Membangun Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Berbasis Web. Dengan membangun Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Berbasis WEB ini dapat memberikan kemudahan dalam Pengelolaan Surat masuk dan Surat Keluar memungkinkan Akses yang lebih cepat, pencarian data yang lebih efisien, dan pengolahan Arsip yang lebih terstruktur. Implementasi Aplikasi ini membawa dampak positif dalam meningkatkan Efisiensi Kerja, Akurasi Data, dan Meminimalkan risiko kehilangan Informasi. Aplikasi ini juga mempermudah Proses Monitoring dan Pelaporan dalam Pengelolaan Arsip Surat Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

DAFTAR PUSTAKA

- [1.] Alharani, Y. S., T. A., Hasanah, S. N., Pertiwi, S. I., & Harahap, I. (2023). Analisis Peran Sekretariat Daerah Dalam Pengelolaan Surat Pada Kantor Wali Kota Medan. *Bisnis-Net Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 6(1), 65–77. <https://doi.org/10.46576/bn.v6i1.3386>
- [2.] Alvin Adriansyah, A., & Studi Manajemen, P. (2024). Kajian Tentang Peran Penting Basis Data Bagi Perpustakaan. *Jurnal Ilmiah Nusantara (JINU)*, 1(4), 3047–9673. <https://doi.org/10.61722/jinu.v1i4.1819>
- [3.] Angelo, D., & Ridho, R. (2022). Rancang Bangun Penjualan Lisence Key Berbasis Web Pada Pt. Gsoft Indonesia. *Jurnal Comasie*, 02.
- [4.] Anwar Hafizd, K., Herpendi, & Fathurrahmani. (2022). METHOMIKA: Jurnal Manajemen Informatika & Komputerisasi Akuntansi APLIKASI DISPOSISI SURAT DAN TELAAH STAF BERBASIS MOBILE (MOBILE LETTER). *Jurnal Manajemen Informatika & Komputerisasi Akuntansi*, 6(2), 180–187.
- [5.] Ayu Binangkit, C. A., Voutama, A., & Heryana, N. (2023). Pemanfaatan Uml (Unified Modeling Language) Dalam Perencanaan Sistem Pengelolaan Sewa Alat Musik Berbasis Website. *JATI (Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika)*, 7(2), 1429–1436. <https://doi.org/10.36040/jati.v7i2.6858>
- [6.] Azmi, M. C., Siddiq, T. A., & Nasution, Y. R. (2023). Perancangan Sistem Arsip Surat Masuk Dan Keluar Biro Administrasi Dan Pembangunan Provinsi Sumatera Utara Berbasis Web. *Simtek : Jurnal Sistem Informasi Dan Teknik Komputer*, 8(1), 58–60. <https://doi.org/10.51876/simtek.v8i1.174>
- [7.] Cendani, M., Pramana, D. A., & Sudrajat, E. (2023). Sistem Informasi Kearsipan Menggunakan Framework Laravel (Studi Kasus: Prodi Sistem Informasi Universitas Peradaban). *Jurnal Sistem Informasi Dan Teknologi Peradaban*, 4(1), 8–15. <https://journal.peradaban.ac.id/index.php/jsitp/article/view/1577>
- [8.] Dien, M. E. (2023). Manajemen Surat Masuk, Buku Tamu Dan Disposisi Surat Dengan Aplikasi E-Office Pada Balai Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dinas Pendidikan Provinsi Maluku. *Jurnal Maneksi*, 12(1), 228–234. <https://doi.org/10.31959/jm.v12i1.1477>
- [9.] Ery Hartati. (2022). Sistem Informasi Transaksi Gudang Berbasis Website Pada Cv. Asyura. *Klik - Jurnal Ilmu Komputer*, 3(1), 12–18. <https://doi.org/10.56869/klik.v3i1.323>
- [10.] Everaldo, D., Achmadi, S., & Pranoto, Y. A. (2021). Sistem Informasi Kebutuhan Bahan Pembangunan Rumah Berbasis Website (Studi Kasus : Pt. Taniya Multi Properti). *JATI (Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika)*, 5(2), 720–727. <https://doi.org/10.36040/jati.v5i2.3728>.
- [11.] Fitri, A., Darmansah, T., Lestari, I., & Ali Ahmad Harahap, Y. (2024). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Smp Negeri 2 Salapian. 1(5), 132–137. <https://journal.banjaresepacific.com/index.php/han>
- [12.] Fransika, K. D., Fajriah, & Purbasari, Y. (2023). Aplikasi Pengolahan Data Pencatatan Dan Pelayanan Administrasi Pada Kantor Desa Karang Bindu Berbasis Web. *ITeCS (Indonesian Journal of Information Technology and Computer Science)*, 1(03), 80–85.
- [13.] Genaldy Septianto Mbuik, Cokorda Rai Adi Pramatha, & Luh Arida Ayu Rahning Putri. (2022). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. *Jurnal Pengabdian Informatika*, 1(1), 7–12. <https://doi.org/10.24843/jupita.2022.v01.i01.p02>
- [14.] Ihramsyah, Yasin, V., & Johan. (2023). Perancangan Aplikasi Sistem Informasi Penjualan Makanan Cepat Saji Berbasis Web Studi Kasus Kedai Cheese.Box. *Jurnal Widya*, 4(1), 117–139. <https://jurnal.amikwidyaloka.ac.id/index.php/awl>

- [15.] Inggi, R., Mardin, M., Siregar, M., Asmira, A., Dika, R. D. D. T., Pujiyanto, D., Meilantika, D., Abutaleb, H., Tamimi, A., Alrawashdeh, T., Gunawan, S., Wibowo, E. W., Wahyu Wibowo, E., Siswardhani Wahjono, D., Harahap, S., Wahyudi, I., Styawati, M., Yulia, A., Amikom, S., ... Mazia, L. (2023). Issn : 2776-849X. *Jurnal Sistem Informasi Mahakarya*, 1(1), 1–10.