

**SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN  
SURAT KELUAR DI KANTOR CAMAT  
TALAWI BATU BARA**

**Aqli Fatona<sup>1</sup>, Cecep Maulana<sup>1\*</sup>, Nurul Anggun Safira Ritonga<sup>1</sup>,  
Rainah<sup>1</sup>, Siti Fadillah Khairani<sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Sistem Informasi, STMIK Royal Kisaran

*\*email: cecep.maulana1977@gmail.com*

**Abstract:** The development of information technology influences work processes in university environments, including the management of academic archives that still use conventional systems. Document archives play a crucial role as a center of memory and a tool for decision-making support. In the Office of the Sub-District Head (Camat) in Talawi, archiving of incoming and outgoing letters is still done manually and semi-computerized, causing inefficiencies in data storage and retrieval. Therefore, an information system is needed to address these issues, improving skills, accuracy, and the security of archive reports. Letter management at the Office of the Sub-District Head in Talawi involves numerous journals or papers, resulting in security and efficiency issues. The large number of files to be filled leads to extensive paper usage and difficulties in tracking letters. In this context, a web-based information system using Hypertext Preprocessor (PHP) and MySQL is designed to manage incoming and outgoing letters. This system is expected to accelerate search, storage, and document processing, enhance the effectiveness of staff performance, and resolve existing issues in letter archiving.

**Keywords:** CRM; Archives Management; Information System

**Abstrak:** Perkembangan teknologi informasi mempengaruhi proses kerja di lingkungan universitas, termasuk dalam hal pengelolaan arsip akademik yang masih menggunakan sistem konvensional. Arsip surat memiliki peran penting sebagai pusat ingatan dan alat bantu pengambilan keputusan. Pada Kantor Camat Talawi, pengarsipan surat masuk dan keluar masih dilakukan secara manual dan semi komputerisasi, menyebabkan ineffisiensi dalam penyimpanan dan pencarian data. Oleh karena itu, diperlukan sistem informasi yang dapat mengatasi permasalahan tersebut, meningkatkan kemahiran, ketepatan, dan keamanan laporan arsip. Pengelolaan surat di Kantor Camat Talawi melibatkan banyak jurnal atau kertas, yang menimbulkan masalah keamanan dan efisiensi. Banyaknya berkas yang harus diisi mengakibatkan penggunaan kertas yang besar dan sulitnya melacak surat-surat. Dalam konteks ini, sebuah sistem informasi berbasis web menggunakan Hypertext Preprocessor (PHP) dan MySQL dirancang untuk mengelola surat masuk dan keluar. Sistem ini diharapkan dapat mempercepat pencarian, penyimpanan, dan pengolahan dokumen, meningkatkan efektivitas kinerja petugas, serta menyelesaikan kendala-kendala dalam pengarsipan surat yang ada saat ini.

**Kata Kunci:** CRM; Pengelolaan arsip; Sistem Informasi

## PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi informasi telah mempengaruhi proses di lingkungan universitas dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Contohnya, bagian arsip akademik seringkali tidak efisien karena masih mengandalkan metode pengarsipan tradisional. Dokumen-dokumen yang disimpan termasuk surat masuk umum, rekam jejak mahasiswa, catatan akademik, serta berbagai surat seperti tugas, permohonan, dan sebagainya [1]

Pentingnya arsip surat bagi sebuah lembaga tidak dapat diabaikan, oleh karena itu, diperlukan sistem untuk mencatat dan mengolah semua aktivitas surat-menyurat guna memudahkan proses penelusuran kembali. Arsip berperan sebagai memori utama yang merekam seluruh informasi dari kegiatan organisasi, membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, serta menjadi bukti eksistensi organisasi untuk keperluan lainnya [2]. Pelayanan pengarsipan surat masuk dan keluar di Kantor Camat Talawi masih menggunakan metode manual dan semi komputerisasi. Ini dilakukan melalui aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*, di mana data dimasukkan ke dalam bindex dengan format yang telah ditentukan dan disimpan di lemari rak. Sistem ini kurang efisien dalam penyimpanan data karena untuk mencari data yang diperlukan, harus dilakukan pencarian manual di dalam ruangan arsip

Penanganan surat keluar melibatkan beberapa tahap, seperti memberi nomor surat, merencanakan, dan mengirimkan surat tersebut. Namun, di Kantor Kecamatan Pondoksalam, sistem pencatatan yang masih digunakan adalah cara konvensional dengan mencatat secara manual pada buku besar. Kondisi ini menyulitkan dalam pelacakan surat-surat yang telah diajukan [3]. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem informasi yang lebih efisien dan siap untuk menangani masalah tersebut. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kecakapan, ketepatan, dan keamanan dalam menyusun laporan arsip. Diharapkan bahwa pengembangan sistem ini akan meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan data arsip secara lebih efisien dan terstruktur di Bagian Sub Bagian Umum dan Perbantuan. Dengan penerapan sistem informasi pengarsipan ini, diharapkan dapat mempercepat dan menjadikan pengelolaan arsip lebih sistematis. Dengan demikian, sistem informasi akan difokuskan pada memenuhi kebutuhan kantor pencatatan, terutama dalam pendokumentasian surat masuk dan keluar sesuai dengan persyaratan yang ada. Kualitas produk yang baik sangat penting agar sistem informasi benar-benar dapat memenuhi kebutuhan staf bidang umum dan perbantuan.

Manajemen surat masuk dan keluar di Kantor Camat Talawi melibatkan penggunaan banyak dokumen atau lembaran untuk mencatat dan mengorganisir korespondensi tersebut. Contohnya, ketika ada surat masuk, staf akan mencatatnya di buku daftar surat masuk dan membuat lembar disposisi sesuai dengan informasi yang ada. Setelah itu, surat beserta lembar disposisi akan diberikan kepada Camat untuk instruksi lebih lanjut. Setelah Camat memberikan instruksi, surat dan lembar disposisi akan dikembalikan kepada staf untuk dilanjutkan sesuai petunjuk. Langkah terakhir adalah pengisian kartu kendali untuk surat masuk [4].

Banyaknya formulir yang perlu diisi berarti membutuhkan banyak kertas. Ini berkaitan dengan keamanan dokumen atau informasi yang disimpan karena jika tidak

dikelola dengan baik, kertas bisa rusak atau hilang. Semakin banyak formulir, semakin besar ruang penyimpanan yang dibutuhkan. Metode penyimpanan informasi dengan mencatat di jurnal dapat mengakibatkan penulisan laporan yang memerlukan penghitungan data secara manual. Contohnya, dalam rangka menetapkan jumlah surat yang dikirimkan pada bulan Januari, staf akan melakukan penghitungan individu terhadap surat-surat yang keluar, yang tersimpan dalam jurnal atau lemari arsip. Demikian pula, saat staf ingin menemukan surat dengan kata kunci tertentu, mereka akan mencari dan membaca surat tersebut secara berurutan.

Diharapkan bahwa perancangan sistem Informasi surat masuk dan surat keluar berbasis web ini akan memberikan kontribusi positif dalam manajemen surat dan dokumen, dengan tujuan untuk mempermudah akses informasi dan meningkatkan efisiensi kinerja petugas di perusahaan, instansi, atau lembaga tertentu [5]. Sistem agenda surat ini dikembangkan menggunakan bahasa pemrograman *Hypertext Preprocessor* (PHP) dan *MySQL* untuk pengelolaan basis data. Hasil dari studi ini adalah implementasi sistem informasi yang mampu mengelola surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, serta mampu mengatasi permasalahan yang ada dalam proses tersebut [6]. Berdasarkan permasalahan di atas, penulis tertarik membuat penelitian dengan judul, “Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Camat Talawi Batu Bara”.

## **METODE**

Metode penelitian merupakan serangkaian prosedur ilmiah yang dilakukan secara sistematis, terarah, dan objektif untuk mengumpulkan data atau informasi dengan tujuan memecahkan masalah yang diteliti. Pentingnya metode penelitian terletak pada perannya dalam menentukan keberhasilan suatu penelitian, karena metode yang tepat akan membantu peneliti memperoleh pemahaman yang mendalam tentang masalah yang dihadapi dan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi masalah tersebut. Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan pengolahan surat masuk dan surat keluar pada kantor camat Talawi. Metode penelitian yang diterapkan adalah deskriptif kualitatif, yang mengandalkan pada data sekunder sebagai pendukungnya. Aktifitas yang dilakukan ialah analisis kebutuhan, perancangan sistem dan pemrograman dengan pemanfaatan wamp server, dan pengujian sistem. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar akan dibangun dengan menggunakan sistem aplikasi berbasis web dapat memberi kemudahan untuk petugas dalam mengelola-nya. Ada dua jenis metode penelitian yaitu, metode kualitatif dan metode kuantitatif. Metode kualitatif bertujuan untuk memperoleh wawasan tentangtopik tertentu. Teknik yang digunakan dalam penelitian kualitatif yaitu wawancara dan observasi pada objek penelitian tersebut [7].

Penelitian menemukan bahwa proses pengelolaan surat masuk dan keluar saat ini masih menggunakan metode manual yang tidak efisien, menyebabkan kesulitan dalam mengakses data, keterlambatan dalam menindaklanjuti surat masuk, serta kesalahan dalam penomoran surat. Namun, telah diterapkan sistem elektronik untuk melaporkan pengelolaan surat masuk dan keluar, yang diharapkan akan mempermudah tugas pegawai. Oleh karena itu, pengolahan surat masuk dan keluar semakin banyak diterapkan secara digital, memungkinkan proses yang lebih efisien dan terstruktur. Dengan menggunakan pengolahan surat secara komputer berbasis web, instansi dapat

mengurangi kesalahan dan memastikan bahwa proses pengelolaan surat, baik masuk maupun keluar, dilakukan secara lebih lengkap dan terperinci.

Manajemen adalah serangkaian langkah yang mendukung pembentukan kebijakan dan sasaran suatu organisasi, atau sebagai proses yang memastikan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan tertentu. Istilah "manajemen" sendiri berasal dari kata "kelola" dan merupakan adaptasi dari kata "management" dalam Bahasa Inggris. Dalam perkembangannya, istilah ini kemudian diadopsi menjadi "Manajemen" atau "manejemen" dalam bahasa Indonesia, seiring dengan penggunaan yang semakin luas dan penyesuaian dengan kebutuhan lokal [4].

#### 1. Wawancara

Dalam metode ini, penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada pimpinan dan beberapa staf yang Bekerja di Kantor Camat Talawi dibidang umum dan bidang lainnya untuk memporeh keterangan-keterangan yang lebih lengkap, yang diperlukan dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

#### 2. Observasi

Penulis melakukan pengamatan secara langsung maupun tidak langsung ditempat penelitian atau instansi terhadap kegiatan yang sedang berlangsung, terutama objek yang sedang diteliti.

#### 3. Waktu Dan Tempat Penelitian

Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bertempat di Kantor Camat Talawi Kab. BatuBara. Berlangsung selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 02 Agustus s.d 31 Agustus 2023.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan di :

Hari/Pukul: Senin–Kamis / 08.00 – 16.30 WIB

Tanggal : 02 Agustus s/d 31 Agustus 2023

Tempat : Kantor Camat Talawi Kabupaten Batu Bara

Alamat : Jl. Imam Bonjol, Pahang, Kec. Talawi, Kabupaten Batu Bara

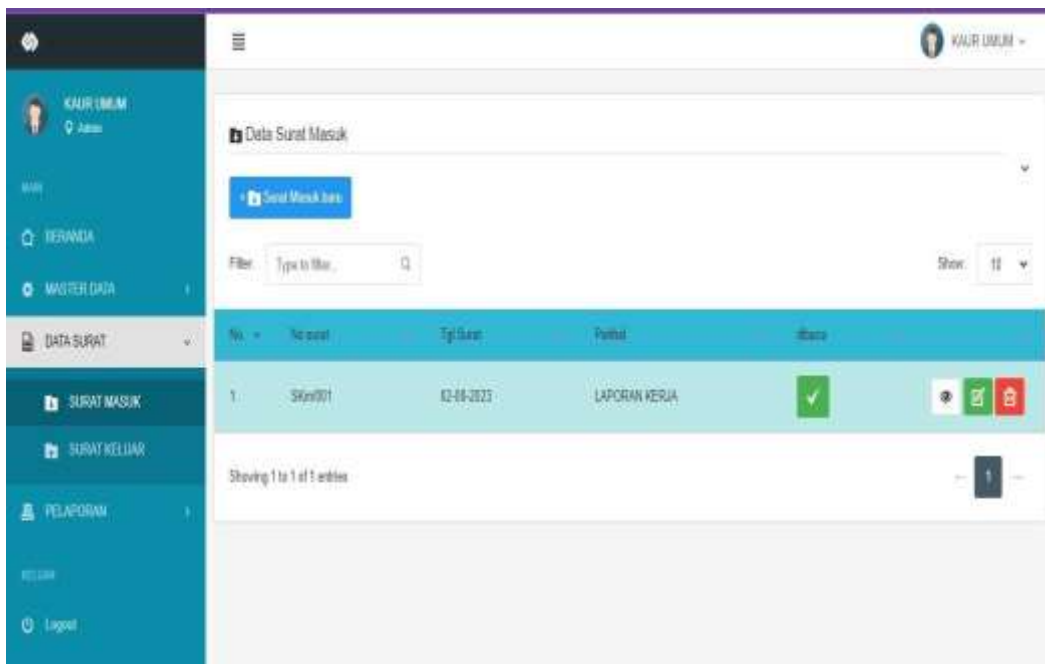
## HASIL DAN PEMBAHASAN

Login merupakan form utama yang dapat diakses oleh Camat, kaur umum dan staf/admin untuk dapat masuk kedalam sistem. Camat, kaur umum dan staf dapat memasukkan *username* dan *password* yang sesuai pada data base. Apabila username dan password yang di inputkan tidak sesuai dengan yang ada dalam data *base*, maka Camat, Kaur umum dan staf tidak dapat masuk kedalam *system*.



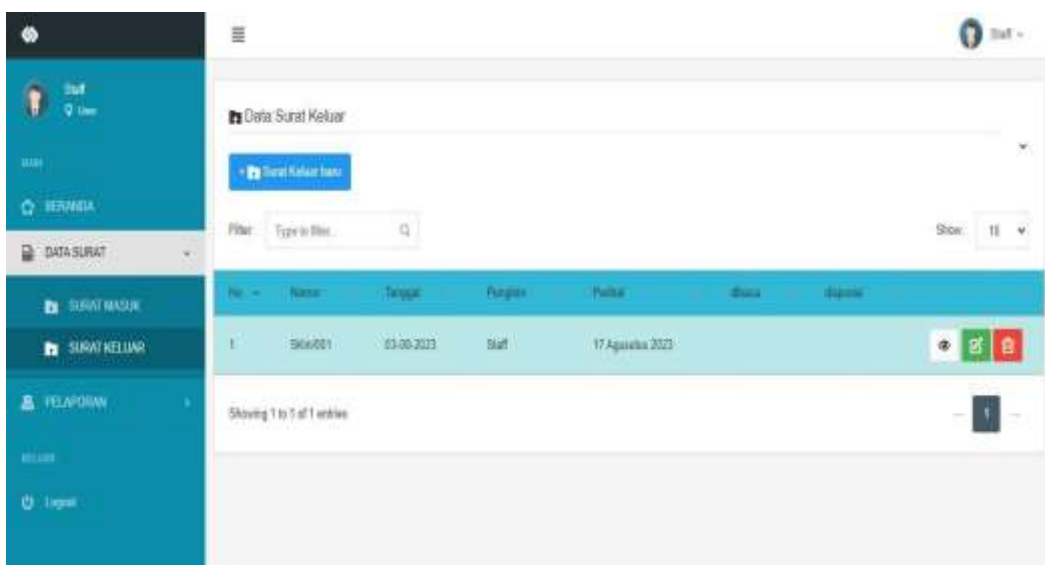
Gambar 1. Tampilan Halaman Login

Tampilan Form Surat Masuk dan Keluar. Dibawah ini merupakan tampilan form surat masuk yang terdiri dari Nomor surat, Tanggal, Perihal, Bacadan Surat Masuk Baru. Tugas dari kaur umum adalah meng-upload , mengedit dan menghapus surat masuk yang akan dilihat oleh camat dan staff.



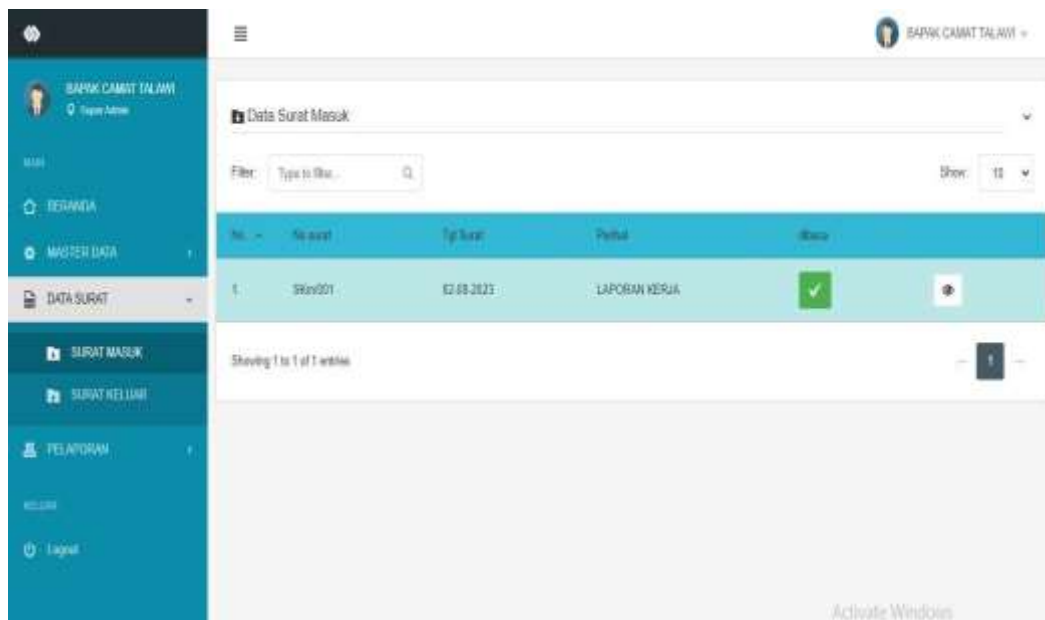
Gambar 2. Form Data Surat Masuk Kaur Umum

Dibawah ini merupakan tampilan form surat keluar yang terdiri dari Nomor surat, Tanggal, Pengirim, Perihal, Bacadan diposisi. Tugas dari Staff adalah meng-upload , mengedit dan menghapus surat keluar yang akan dilihat oleh Camat dan Kaur Umum.



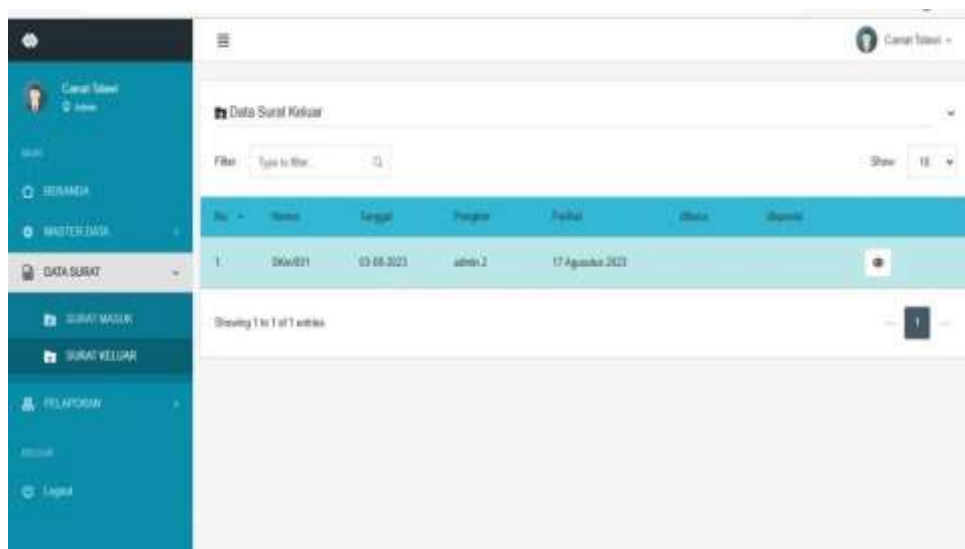
Gambar 3. Form Data Surat Keluar Staff

Dibawah ini merupakan tampilan form data surat masuk yang terdiri dari Nomor surat, Tanggal, Perihal, Baca.



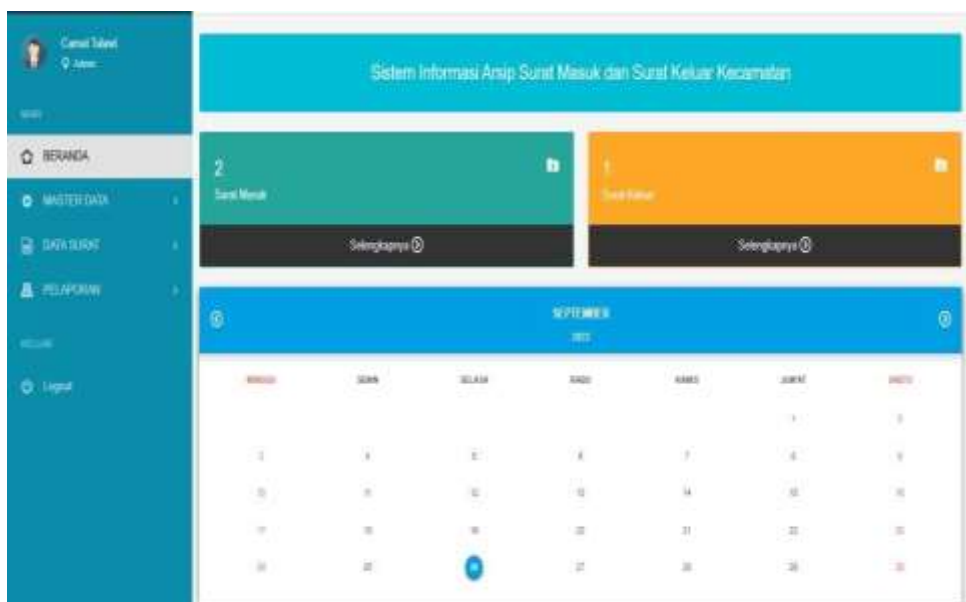
Gambar 4. Form Data Surat Masuk Camat Talawi

Dibawah ini merupakan tampilan form data surat keluar yang terdiri dari Nomor surat, Tanggal, Pengirim, Perihal, Baca dan diposisi.



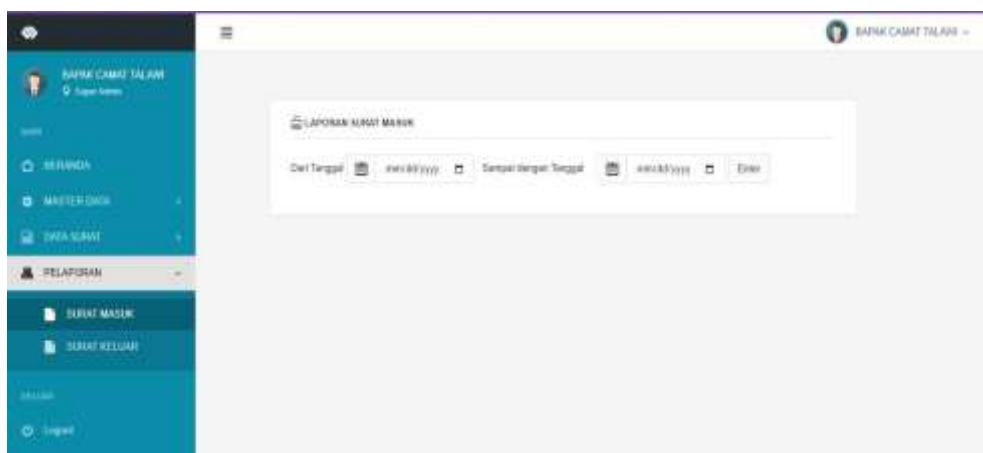
Gambar 5. Form Data Surat Keluar Camat Talawi

Dalam *Dashboard* Camat initerdapat beberapa menu di dalamnyayaitu beranda, Master data, Laporan, galeri *file*, Data surat, dan *Logout*.



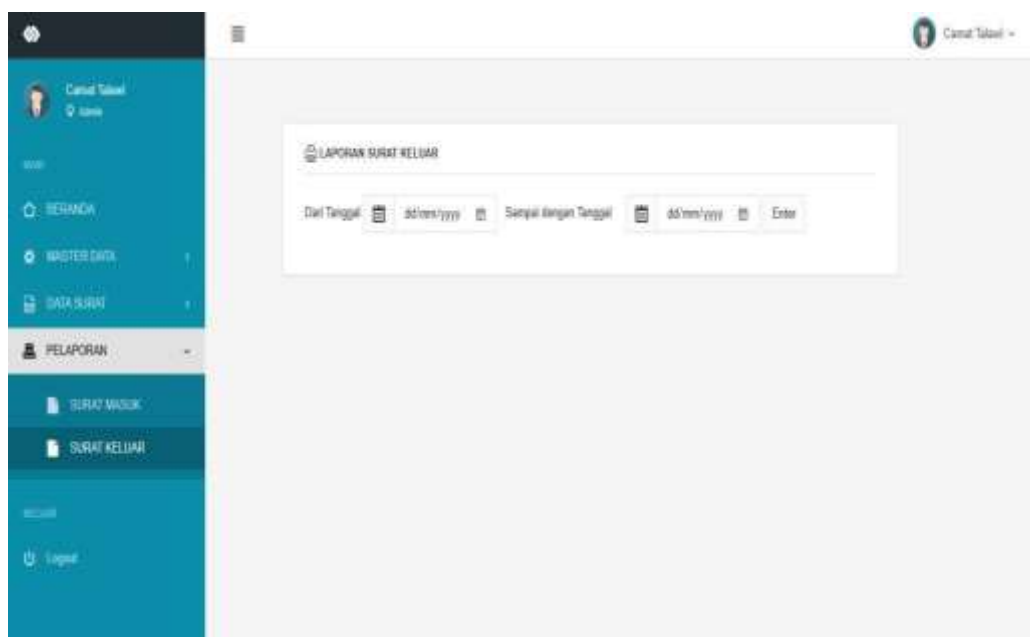
Gambar 6. Dashboard Camat Talawi

Dibawah ini merupakan tampilan Laporan surat masuk yang terdiri dari nomor agenda, Tanggal surat, nomorsurat dan Perihal dan Cetak Laporan.



Gambar 7. Laporan Data Surat Masuk Camat Talawi

Dibawah ini merupakan tampilan Laporan surat Keluar yang terdiri dari tanggal surat masuk dan sampai dengan tanggal surat keluar.



Gambar 8. Laporan Data Surat Keluar Camat Talawi

## SIMPULAN

Pada proses pengembangan Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Arsip Keluar dan Masuk dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

Dengan keberadaan sistem ini, pengguna akan mendapati kemudahan dalam mengelola data, menjalankan aktivitas terkait pengelolaan surat, dan menyusun laporan terkait pengelolaan surat. Sistem ini menghadirkan kemudahan bagi pengguna dalam membuat setiap laporan terkait surat yang masuk dan keluar, serta memudahkan dalam mencari data terkait jabatan, pegawai, instansi, dan juga mengelola surat (baik surat masuk maupun keluar) yang sudah terjadi sebelumnya. Dari proses pengembangan tersebut akan membantu dalam memperbaiki proses di masa depan dan meningkatkan kualitas aplikasi yang dikembangkan. Dalam konteks ini, sebuah sistem informasi berbasis *web* menggunakan *Hypertext Preprocessor* (PHP) dan *MySQL* dirancang untuk mengelola surat masuk dan keluar. Sistem ini diharapkan dapat mempercepat pencarian, penyimpanan, dan pengolahan dokumen, meningkatkan *efektivitas* kinerja petugas, serta menyelesaikan kendala-kendala dalam pengarsipan surat yang ada saat ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. Sutanti, M. K. MZ, M. Mustika, and P. Damayanti, "Rancang Bangun Aplikasi Perpustakaan Keliling Menggunakan Pendekatan Terstruktur," *Komputa J. Ilm. Komput. dan Inform.*, vol. 9, no. 1, pp. 1–8, 2020, doi: 10.34010/komputa.v9i1.3718.
- [2] Reski Idrus, Cita St Munthakhabah R, and Al Qadri Hatta, "Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Fakultas



- Ekonomi Universitas Sulawesi Barat,” *J. Ilm. Ilmu Komput.*, vol. 9, no. 1, pp. 51–62, 2023, [Online]. Available: <http://ejournal.fikom-unasman.ac.id>
- [3] T. Kutlu, “No Titleการบริหารจัดการการบริการที่มีคุณภาพในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข,” *วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย*, vol. 4, no. 1, pp. 88–100, 2023.
- [4] Nurhadi and Muhammad Ridwan, “Sistem Informasi Inventaris Berbasis Web Menggunakan Metode Prototype,” *J. Multidisiplin Madani*, vol. 2, no. 9, pp. 3543–3550, 2022, doi: 10.55927/mudima.v2i9.1143.
- [5] Genaldy Septianto Mbuik, Cokorda Rai Adi Pramatha, and Luh Arida Ayu Rahning Putri, “Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web,” *J. Pengabd. Inform.*, vol. 1, no. 1, pp. 7–12, 2022, doi: 10.24843/jupita.2022.v01.i01.p02.
- [6] Y. Yanti and M. Hidayat, “Sistem Informasi Inventaris Barang Di Fakultas Teknik Dan Ilmu Komputer,” *Device*, vol. 11, no. 1, pp. 13–18, 2021, doi: 10.32699/device.v11i1.1780.
- [7] S. E. Zaluchu, “Strategi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif Di Dalam Penelitian Agama,” *Evang. J. Teol. Injili dan Pemb. Warga Jemaat*, vol. 4, no. 1, p. 28, 2020, doi: 10.46445/ejti.v4i1.167.