

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ARSIP BERBASIS
WEBSITE PADA DINAS SOSIAL DUKCAPIL PROVINSI JAMBI**

**Nurmita¹, Olif Novre Chandra², Hery Afriyadi³, Abdul Lathief Alhafiz⁴,
Restu Namalo Siregar⁵, Elsa Dwita Sari⁶**

Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

E-mail: mitanur012v@gmail.com¹, nofricdr@gmail.com², heryafriyadi@uinjambi.ac.id³,
abdullathief0502@gmail.com⁴, namalorestu@gmail.com⁵, elsadwitasari26@gmail.com⁶

Abstrak

Surat merupakan salah satu instrumen komunikasi yang sangat strategis dalam penyampaian informasi di Kantor Dinas Sosial Dukcapil Provinsi jambi. Saat ini, proses pengarsipan surat di Kantor Dinas Sosial Dukcapil Provinsi jambi masih bersifat manual, menghadapi tantangan seperti kesulitan dalam pencarian surat, risiko kehilangan dokumen, dan kebutuhan ruang penyimpanan yang signifikan. Untuk mengatasi permasalahan ini, diperlukan penerapan Sistem Informasi Pengarsipan Surat. Sistem informasi ini dikembangkan menggunakan bahasa pemrograman PHP (Hypertext Preprocessor) dengan antarmuka pengguna yang dirancang menggunakan framework Codeigniter dan MYSQL sebagai databasenya. Pengumpulan data lapangan dilakukan melalui metode wawancara dan observasi. Proses pengembangan sistem menggunakan pendekatan model waterfall, yang mencakup tahapan analisis hingga pengujian secara sistematis. Hasil penelitian ini menghasilkan sebuah sistem informasi yang bertujuan untuk mendukung efisiensi dalam pengelolaan kegiatan surat-menyurat. Walaupun demikian, dapat disimpulkan bahwa sistem masih memerlukan peningkatan dalam hal efektivitas, efisiensi, dan kepuasan pengguna.

Kata Kunci: Surat, Elektronik, Arsip, Sistem Informasi, Isntansi.

Abstract

Letters are one of the most strategic communication instruments in delivering information at the Jambi Provincial Dukcapil Social Service Office. Currently, the process of filing letters at the Jambi Provincial Dukcapil Social Office is still manual, facing challenges such as difficulties in finding letters, the risk of losing documents, and the need for significant storage space. To overcome this problem, it is necessary to implement a Mail Archiving Information System. This information system was developed using PHP (Hypertext Preprocessor) programming language with a user interface designed using Codeigniter framework and MYSQL as the database. Field data collection was conducted through interview and observation methods. The system development process uses a waterfall model approach, which includes stages of analysis to systematic testing. The results of this study produce an information system that aims to support efficiency in managing correspondence activities. However, it can be concluded that the system still needs improvement in terms of effectiveness, efficiency, and user satisfaction.

Keywords: Mail, Electronic, Archives, Information Systems, Administration.

PENDAHULUAN

Dalam konteks era teknologi yang terus berkembang dengan pesat, kemajuan dalam sektor komunikasi telah menciptakan berbagai perangkat telekomunikasi canggih, namun

tidak terbatas pada telepon seluler, televisi, radio, telegram, faksimili, dan sarana serupa. Meskipun demikian, terdapat satu medium komunikasi tertulis yang masih mempertahankan relevansinya dan tampaknya sulit digantikan sepenuhnya oleh perangkat komunikasi modern, yakni surat (Krishna Putra et al., 2020). Kendati demikian, tidak jarang kita menemui berbagai kesalahan dalam pengelolaan surat atau data di beberapa instansi atau perusahaan (Rozana & Musfikar, 2020). Beberapa lembaga belum mengikuti perkembangan dalam pengelolaan arsip, terutama arsip berbasis elektronik. Mereka cenderung tidak memberikan perhatian yang cukup pada manajemen arsip, sehingga sebagian besar arsip yang dihasilkan masih dalam bentuk kertas (Agustini et al., 2018). Dampaknya adalah peningkatan jumlah arsip kertas yang menyebabkan berbagai masalah terkait penyimpanan, biaya perawatan, kebutuhan tenaga pengelola, fasilitas, dan faktor lain yang dapat merusak arsip (Hsueh & Chen, 2014). Oleh karena itu, pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, terutama melalui media komputer, menjadi alasan utama untuk mengelola arsip secara elektronik (Lina et al., 2020). Dengan adanya media elektronik seperti komputer dan aplikasi berbasis desktop maupun web, proses pengelolaan dan pengurusan arsip dapat dilakukan dengan lebih efisien, cepat, dan tidak memakan banyak waktu (Novemli Firdaus, 2020).

Pemanfaatan komputer dapat mengkonversi arsip konvensional menjadi format digital atau menciptakan arsip elektronik. Pendekatan ini dikenal sebagai Sistem Pengarsipan Elektronik (Electronic Filing System), yang menggunakan komputer sebagai fondasinya. Dengan strategi ini, pengelolaan arsip menjadi lebih efisien, menggantikan model tradisional yang cenderung menggunakan arsip kertas. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi, tetapi juga mempermudah aksesibilitas, sejalan dengan kemajuan teknologi informasi (Suryadi & Zulaikhah, 2019). Untuk mencapai pengelolaan informasi arsip surat yang optimal, diperlukan implementasi sistem informasi yang memungkinkan pengelolaan, publikasi, dan pengaturan terlebih dahulu terhadap informasi arsip surat (Setiawan et al., 2016). Langkah ini diperlukan guna mencegah terjadinya potensi kerancuan dalam pengelolaan informasi arsip surat tersebut. Oleh karena itu, diperlukan Proses menyeluruh dan peningkatan pada Pengarsipan Surat Dinas Sosial DUKCAPIL Provinsi Jambi. Sehingga peneliti ingin melakukan penelitian dengan judul "PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ARSIP BERBASIS WEBSITE PADA DINAS SOSIAL DUKCAPIL PROVINSI JAMBI"

METODE PENELITIAN

Metode penelitian dibagi menjadi 2 (dua) yakni metode pengumpulan data dan metode Pengembangan Perangkat Lunak, berikut penjelasannya :

1. Metode Pengumpulan Data

a. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan pihak Dinas Sosial DUKCAPIL Provinsi Jambi untuk mengetahui kebutuhan user, sehingga sistem yang dibuat sesuai dengan kebutuhan dilapangan.

b. Observasi

Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung bagaimana proses manual pengarsipan yang terjadi dalam Dinas Sosial DUKCAPIL Provinsi Jambi, sehingga membantu dalam hal pembuatan sistem.

c. Studi pustaka

Studi pustaka dilakukan dengan cara mengumpulkan data dari berbagai sumber seperti skripsi dan jurnal ilmiah.

2. Metode Pengembangan Perangkat Lunak

Pengembangan perangkat lunak mengadopsi metode air terjun (waterfall) sebagai

"pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sekuensial atau terurut, dimulai dari tahap analisis, desain, pengkodean, pengujian, hingga tahap pendukung." Proses tersebut terdiri dari beberapa tahapan:

a. Analisis

Tahap analisis menjadi awal dari proses, berfokus pada pemahaman dan evaluasi terhadap permasalahan yang dihadapi.

b. Desain

Pada tahap desain, elemen-elemen sistem dipetakan, direncanakan, dan diatur sedemikian rupa untuk membentuk suatu kesatuan yang optimal.

c. Pengkodean

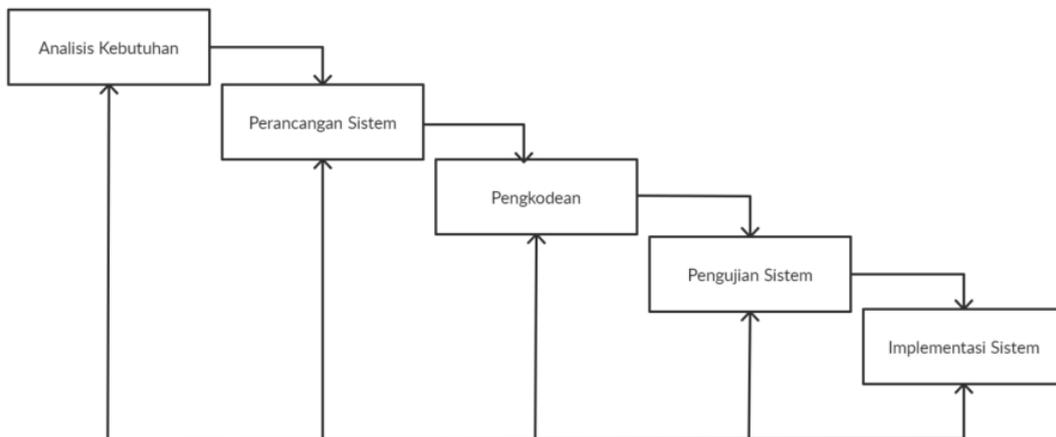
Implementasi dari desain dilakukan pada tahap pengkodean, di mana kode-kode program dihasilkan.

d. Pengujian:

Pada tahap ini, perangkat lunak yang telah dibuat diperiksa secara menyeluruh untuk memastikan kualitasnya.

e. Pendukung:

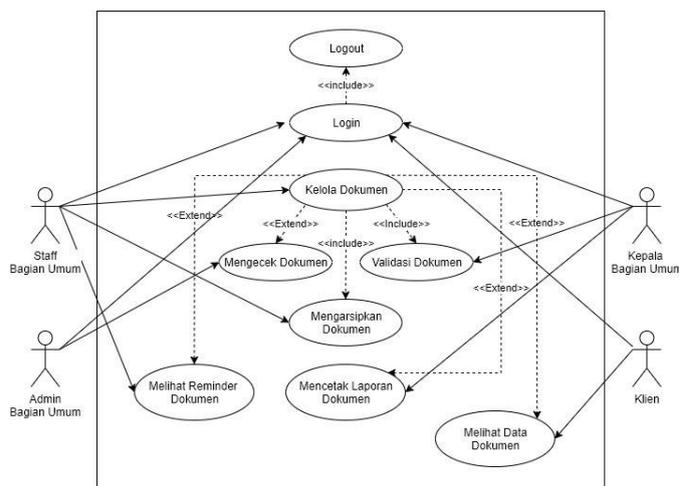
Tahap pendukung dilakukan untuk merawat, mengubah, atau mengembangkan perangkat lunak setelah melewati tahap pengujian dan telah diimplementasikan. Metode ini didesain untuk mengikuti urutan alur hidup yang terstruktur, memastikan setiap tahap diselesaikan sebelum memasuki langkah berikutnya (Hein et al., 2023).



HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Usecase Diagram

Usecase diagram berisi aktor yang akan menjalankan sistem beserta hak aksesnya dalam mengakses fungsi yang ada didalam sistem.



Gambar 1 Usecase diagram

2. Halaman Beranda

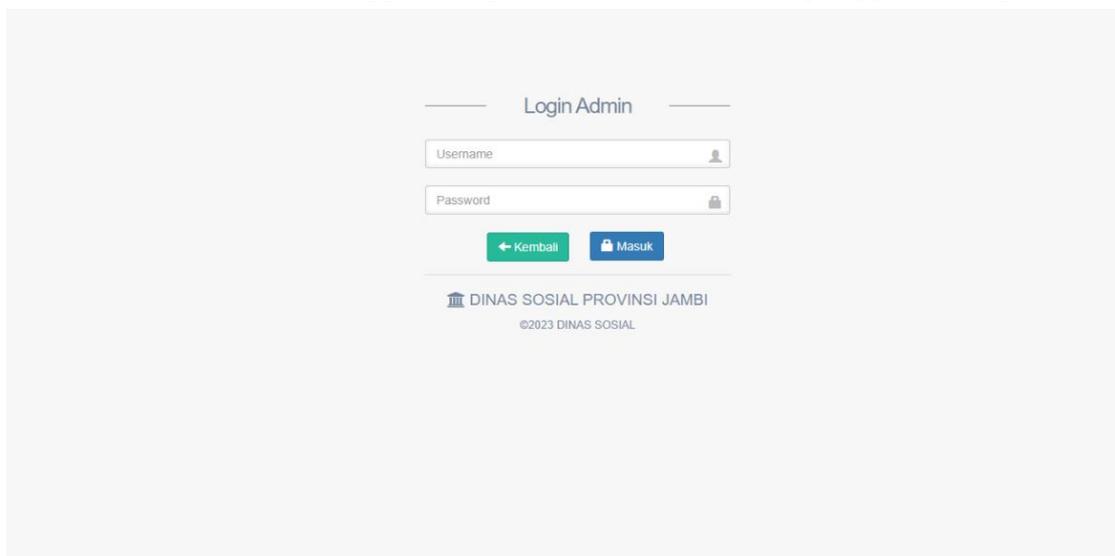
Halaman beranda (homepage) dalam sebuah situs web adalah halaman pertama yang biasanya dilihat oleh pengunjung ketika mereka mengakses situs tersebut. Halaman ini memiliki peran penting dalam memberikan gambaran umum tentang situs web dan mengarahkan pengunjung ke bagian-bagian penting lainnya. Tampilan halaman beranda ditunjukkan pada Gambar 2



Gambar 2 Halaman beranda

3. Halaman login

Halaman login merupakan halaman utama yang akan muncul ketika user memasukkan alamat web. Halaman ini berisi formulir yang harus diisi untuk masuk ke halaman dashboard. Pengguna dapat memasukkan nama pengguna dan password

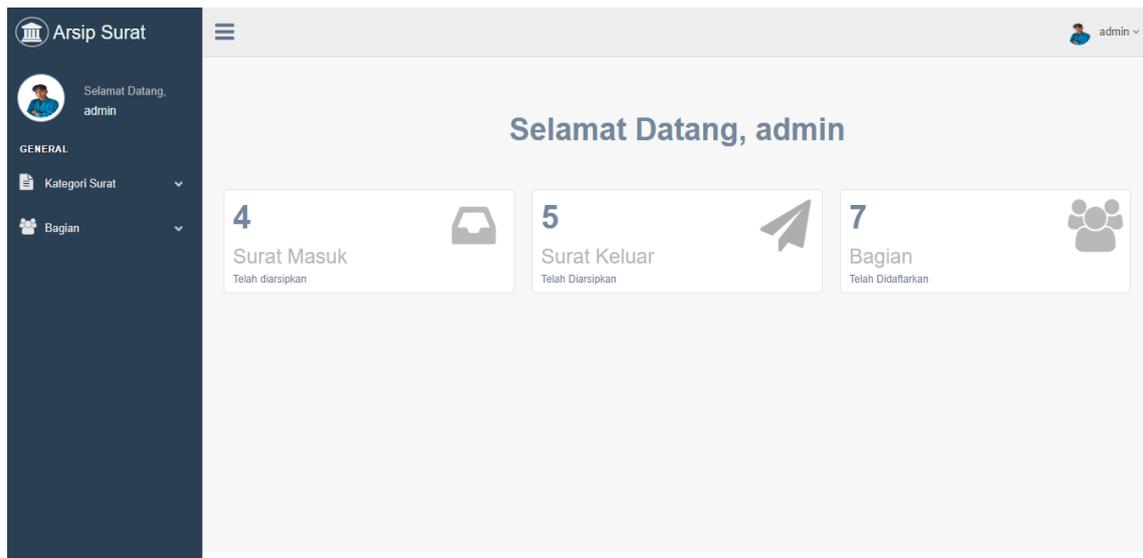


dengan benar. Apabila nama pengguna atau password tidak valid maka login gagal dan kembali menampilkan halaman login.

Gambar 3 Halaman login

4. Halaman Dashboard

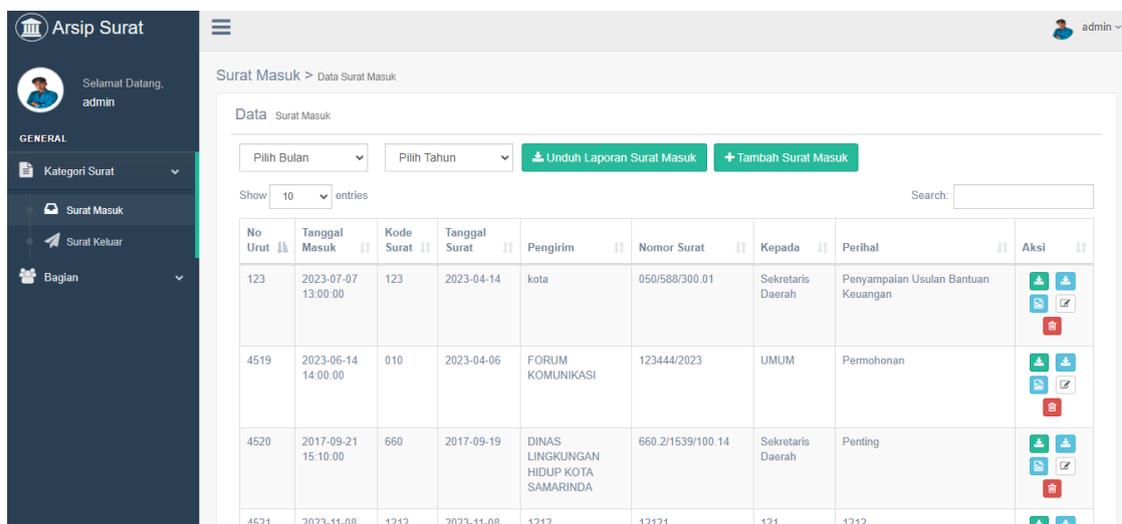
Ketika user berhasil login, halaman dashboard akan ditampilkan. Halaman dashboard menampilkan informasi jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, jumlah file dan jumlah klasifikasi. Sidebar halaman ini berisi pilihan menu yang dapat diakses meliputi menu Transaksi Surat, menu Laporan, menu Pengaturan, menu Profil Pengguna, menu Ubah Password, menu Backup Database dan tombol Logout. Halaman ini juga menampilkan statistik surat sepanjang tahun atau 12 bulan terakhir. Tampilan halaman dashboard dapat dilihat pada Gambar 4.



Gambar 4 Halaman dashboard

5. Halaman Surat Masuk

Pada halaman ini user dapat menambah, menghapus dan mengedit surat pada halaman ini. Gambar 4 merupakan tampilan halaman surat masuk. Tombol tambah surat berisi formulir yang harus diisi apabila akan menambahkan data surat baru. Sedangkan tombol aksi berisi pilihan untuk disposisi surat, detail dan ubah. Halaman ini juga memiliki fitur pencarian.



Gambar 5 Halaman Surat Masuk

6. Halaman Surat Keluar

Gambar 5 menampilkan data surat keluar berupa tabel yang berisi nomor agenda, tujuan, nomor surat, isi ringkas, tanggal surat, file dan aksi yang berisi detail surat dan ubah surat. Fitur pada halaman ini sama seperti pada halaman surat masuk. Perbedaannya adalah tidak ada aksi untuk disposisi surat.

Nomor Surat	Tanggal Keluar	Kode Surat	Tanggal Surat	Bagian	Kepada	Perihal	Aksi
3451/WALIKOTA/2023	2023-03-02 23:20:00	411	2023-05-31	WALIKOTA	Masyarakat	berbsih bersih	  
3453/2023	2023-10-19 08:20:00	123	2023-10-12	TU	Kepala Bagian Tata Usaha	Cuti Tahunan	  

Gambar 6 Halaman Surat Keluar

7. Halaman Pengguna/Bagian

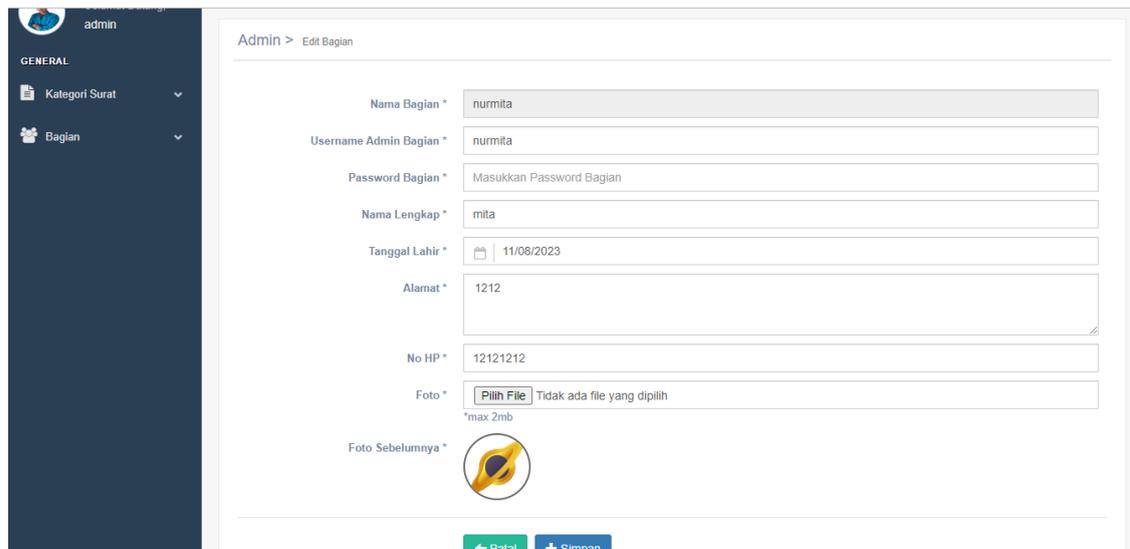
Halaman data pengguna hanya dapat diakses oleh admin. Data pengguna terdiri dari nama, username, email dan role pengguna. Admin dapat menambah dan menghapus user. Tampilan halaman data pengguna dapat dilihat pada Gambar 7.

Nama Bagian	Username Admin	Nama	Tanggal Lahir	Alamat	No HP	Aksi
nurmita	nurmita	mita	2023-11-08	1212	12121212	  
restu	restu	restu	2023-11-08	sdqsdq	123123123	  
TU	tu	tu	2017-11-10	badak	24224242	  
UMUM	umum	umum	2017-11-17	smd	33333333333	  

Gambar 6 Halaman Pengguna/Bagian

8. Halaman Profil Pengguna

Gambar 8 menampilkan halaman profil pengguna apabila user menekan tombol Ubah Profil. Pada halaman ini user bisa mengubah username dan foto profil user. User dapat melakukan ubah password di halaman ubah password seperti pada Gambar 8.



Gambar 8 Halaman Profil Pengguna

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan dari perancangan sistem informasi arsip di Dinas Sosial Dukupil Provinsi Jambi, dapat disimpulkan bahwa sistem tersebut memberikan kontribusi dalam mempermudah tugas staf dan meningkatkan efisiensi serta efektivitas perusahaan dalam mencari dokumen dengan cepat. Dengan demikian, sistem yang telah dirancang menjadi solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Sosial Dukupil Provinsi Jambi.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustini, E. P., Purnamasari, S. D., & Ariandi, M. (2018). Ethos (Jurnal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat): 313-320 PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR.
- Hein, A., Engert, M., Ryu, S., Schaffer, N., Hermes, S., & Krcmar, H. (2023). Building open government data platform ecosystems: A dynamic development approach that engages users from the start. *Government Information Quarterly*, 40(4). <https://doi.org/10.1016/j.giq.2023.101878>
- Hsueh, L.-K., & Chen, H.-P. (2014). The Collaborative Study of Archival Metadata Mapping in Taiwan. *Procedia - Social and Behavioral Sciences*, 147, 175–181. <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2014.07.149>
- Ina, A., & Hariadi, F. (2022). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI KANTOR KELURAHAN LEWA PAKU. *Jurnal Informatika Dan Teknik Elektro Terapan*, 10(2). <https://doi.org/10.23960/jitet.v10i2.2438>

- Krishna Putra, E., Witanti, W., Vidia Saputri, I., Yoga Pinasty, S., Informatika, J., Sains dan Informatika, F., Jenderal Achmad Yani, U., Terusan Jenderal Sudirman, J., & Barat, J. (2020). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT BERBASIS WEB DI KECAMATAN XYZ.
- Lina, T. N., Supriyanto Rumetna, M., Gerit, F., Rupilele, J., Nurul, A., Palisoa, S., & Sirajjudin, M. Z. (2020). SISTEM INFORMASI E-ARSIP BERBASIS WEB (STUDI KASUS: PT HALEYORA POWERINDO CABANG SORONG) (Vol. 1, Issue 1).
- Novemli Firdaus, D. I. (2020). Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Berbasis Web Menggunakan Framework Codeigniter. *Jurnal Vocational Teknik Elektronika Dan Informatika*, 8(1). <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/voteknika/index>
- Opgenhaffen, L. (2022). Archives in action. The impact of digital technology on archaeological recording strategies and ensuing open research archives. *Digital Applications in Archaeology and Cultural Heritage*, 27. <https://doi.org/10.1016/j.daach.2022.e00231>
- Parti Astuti, Y., & Rosi Subhiyakto, E. (2017). Pengembangan Sistem Informasi Dengan Metode Waterfall Untuk Pengarsipan Data Wajib Pajak Development of Information System Using Waterfall Method For Archiving Taxpayers Data (Vol. 16, Issue 2).
- Rozana, L., & Musfikar, R. (2020). ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT BERBASIS WEB PADA KANTOR LURAH DESA DAYAH TUHA. In *Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi* (Vol. 4, Issue 1).
- Setiawan, F., Sudirman, J. J., Kepulauan, P., Belitung, B., Stmik, E. Y., & Luhur, A. (2016). Analisa dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Berkas Pertanggungjawaban Anggaran APBD pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. In *Jurnal SISFOKOM* (Vol. 05).
- Suryadi, A., & Zulaikhah, Y. S. (2019). Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall (Studi kasus : Kantor Desa Karangrau Banyumas). VII(1).