

Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Di Kantor Camat Segedong Berbasis Web

Santi¹, Sri Murni², Kartika Handayani³, Erni⁴, Panny Agustia Rahayuningsih⁵, Fuad Nur Hasan⁶

Info Artikel

Diterima Maret 19, 2025
 Revisi Maret 20, 2025
 Terbit 31 Maret, 2025

Keywords:

Keywords: Website, Document Archiving.

ABSTRACT

In accordance with Pontianak District Regulation No. 7 of 2005, which formally established Segedong District, it was created by dividing Siantan District, which is now Jongkat District. Document archiving, including the recording of arriving and outgoing letters, is an integral part of the work of the Segedong Camat Office, a government agency in Segedong that provides services. The Segedong Sub-District Office has an issue with document archiving; specifically, they still use an agenda book to manually record incoming and outgoing letters. There is a risk of data corruption or loss while using the agenda book to record letters. The Segedong Sub-District Office is in need of an information system for web-based archiving. The research methodology involves conducting interviews and direct observations of the Segedong District Office's document filing system. In response to the challenges encountered by the Segedong District Office's staff in the process of document archiving, the author proposes the development of a web-based document archiving information system. Development of websites in PHP with the help of Xampp and MySQL. data pertaining to outgoing mail, index, reports on arriving mail, and reports on outgoing mail.

Identitas Penulis:

Santi¹, Sri Murni², Kartika Handayani³, Erni⁴, Panny Agustia Rahayuningsih⁵, Fuad Nur Hasan⁶
 Universitas Bina Sarana Informatika, Program Studi Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kota Pontianak¹,
 Sistem Informasi Kampus Kota Pontianak^{2,3,4}, Program Studi Informatika Kampus Kota Pontianak⁵,
 Program Studi Sistem Informasi⁶
 Jl. Abdul Rahman Saleh No.18 A Pontianak^{1,2,3,4,5}, Jl. Kramat Raya No.98, Jakarta Pusat⁶
 Email: santi1234@gmail.com, sri.six@bsi.ac.id, kartika.kth@bsi.ac.id, panny.par@bsi.ac.id,
fuad.fnu@bsi.ac.id

1. PENDAHULUAN

Di era globalisasi saat ini, kemajuan teknologi informasi dan sistem informasi yang pesat telah membuat hampir setiap aspek kehidupan bergantung pada pemanfaatan perangkat komputer. Untuk menjamin efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses data, sistem informasi sangat penting, terutama dalam pengelolaan arsip digital [1]. Data sangat penting untuk pengambilan keputusan saat ini, oleh karena itu wajar jika organisasi dan lembaga sangat bergantung padanya, karena pengelolaan arsip yang efektif sangat penting bagi setiap lembaga [2][3].

Dalam tugas manajemen dan administrasi organisasi, arsip merupakan sumber daya yang berharga untuk menemukan informasi yang dibutuhkan. Baik itu proposal, surat, atau jenis dokumen lainnya, semua pekerjaan lembaga akan berakhir di arsip. Bagi lembaga terkait, materi yang direkam berfungsi sebagai bukti, dokumentasi, atau memori. Dokumen yang berisi rincian tentang suatu item atau kejadian dapat ditemukan di arsip dalam bentuk catatan tekstual, gambar, atau bagan [4]. Pencatatan, pengaturan dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan merupakan bagian dari pengelolaan arsip [5].

Salah satu kegiatan operasional bidang pelayanan di Kantor Kecamatan Segedong adalah pengarsipan dokumen, yang meliputi pencatatan surat masuk dan surat keluar. Dengan menggunakan buku agenda, Kantor

Kecamatan Segedong masih mencatat surat masuk dan surat keluar secara manual. Ada sejumlah kendala dalam pencatatan semua surat masuk dan surat keluar hanya dalam buku agenda, yaitu kendala data pada sistem pencatatan surat, lambatnya pencarian berkas per berkas, dan risiko kerusakan atau kehilangan berkas akibat penyimpanan dokumen fisik. Proses penyiapan dokumen secara manual di Kantor Kecamatan Segedong yang menggunakan buku agenda terkendala keterlambatan pencatatan akibat keterbatasan tenaga kerja. Kekurangan ini diperparah dengan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan kantor, seperti kesibukan di Desa atau Kabupaten, sehingga pencatatan surat masuk dan surat keluar tidak tepat waktu saat pengarsipan. Untuk memudahkan pengarsipan surat masuk dan surat keluar, meskipun stafnya ditempatkan di luar Kantor Kecamatan Segedong, diperlukan solusi sistem pengarsipan berbasis web di Kantor Kecamatan Segedong.

2. METODE

Apa yang dilakukan peneliti untuk mengumpulkan informasi guna diolah dan dianalisis secara ilmiah dikenal sebagai metode penelitian.

2.1 Metode Pengumpulan Data

Tiga langkah pengumpulan data untuk karya tulis ini adalah sebagai berikut [6]:

1. Pengamatan Langsung
Saat melakukan penelitian, penulis melihat sendiri sistem pengarsipan dokumen Kantor Kecamatan Segedong, dengan memperhatikan secara saksama detail seperti pencatatan manual surat masuk dan surat keluar pada buku agenda. Penulis mendatangi Kantor Kecamatan Segedong di Jalan Raya Parit Bugis, Kabupaten Mempawah, Kalimantan Barat 78351, untuk melakukan pengamatan langsung.
2. Untuk mendapatkan informasi yang lebih lengkap, penulis melakukan wawancara dengan Bapak Yayan Kuryana di Bagian Pemerintahan Kantor Kecamatan Segedong dengan cara ini. Penulis berdiskusi dengan masyarakat mengenai sistem pengarsipan dokumen, termasuk fitur-fiturnya dan masalah-masalah yang muncul.
3. Studi Pustaka
Dengan memanfaatkan teknik telaah pustaka ini, penulis menyusun data dan informasi dengan mengutip sumber-sumber yang relevan dalam jurnal akademik, buku, dan arsip BSI.

2.2 Metode Pengembangan Software

Metodologi *waterfall* digunakan dalam proses pengembangan perangkat lunak ini. Untuk penelitian ini, model Waterfall digunakan. Dimulai dengan analisis, kemudian beralih ke desain, pengodean, pengujian, dan dukungan, model *waterfall* menjabarkan siklus hidup perangkat lunak secara linier. Berikut ini adalah cara penerapan model *Waterfall*[7] [8]:

1. Analisis Kebutuhan *Software*
Tujuan dari analisis ini adalah untuk menentukan proses bisnis dari sistem informasi dan pengarsipan dokumen yang saat ini beroperasi, dengan tujuan mengembangkan sistem yang memenuhi kebutuhan pengguna.
2. Desain
Dengan menggunakan alat seperti *Entity Relationship Diagram (ERD)* dan *Logical Record Structure (LRS)* [9], penulis membuat cetak biru untuk infrastruktur situs web, termasuk bahasa pemrograman PHP, editor teks yang disebut *Visual Studio Code* [6] dan pembuat tabel
3. *Code Generation*
Saat ini, penulis sedang mengerjakan desain yang menggabungkan kerangka kerja codeigniter untuk memudahkan pengkodean program dan bootstrap untuk memudahkan tampilan yang indah.
4. Pengujian
5. Fase pengujian dari prosedur ini melibatkan pendokumentasian hasil melalui penggunaan pengujian *blackbox* untuk Tujuan pengujian adalah untuk memastikan apakah fungsionalitas program dijalankan seperti yang ditentukan oleh pengguna[10].
6. *Support*
Untuk pembaruan perangkat lunak, proses pengembangan harus dimulai dengan mempelajari spesifikasi; namun, untuk dukungan atau pemeliharaan, langkah ini tidak perlu diulang.

3. HASIL

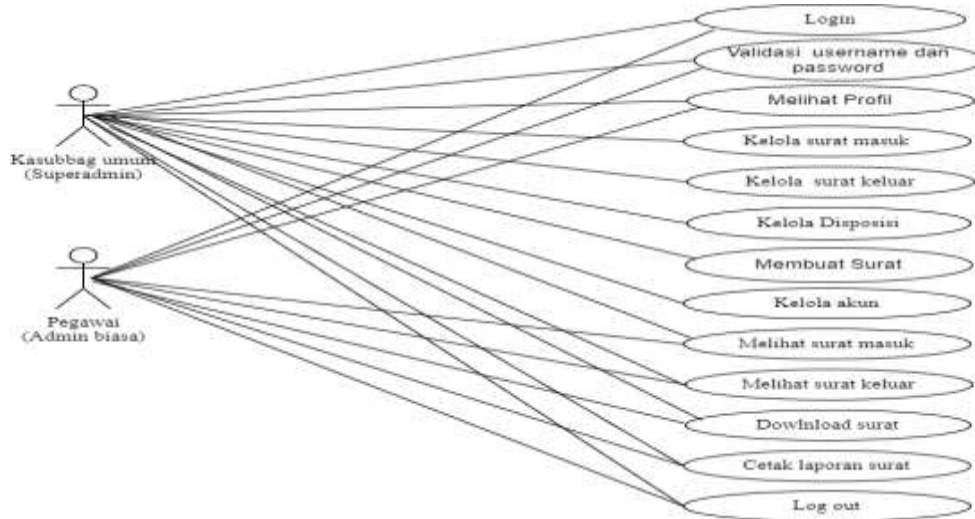
3.1. Desain

Sebagai kerangka kerja untuk membuat model, desain merupakan bagian penting dari proses desain. Diagram use case dan Logical Recode Structure menggambarkan desain dalam studi ini .

1. Use Case Diagram

Untuk menentukan persyaratan fungsional sistem, *Use Case Diagram* digunakan. Tujuan dari sistem ini adalah

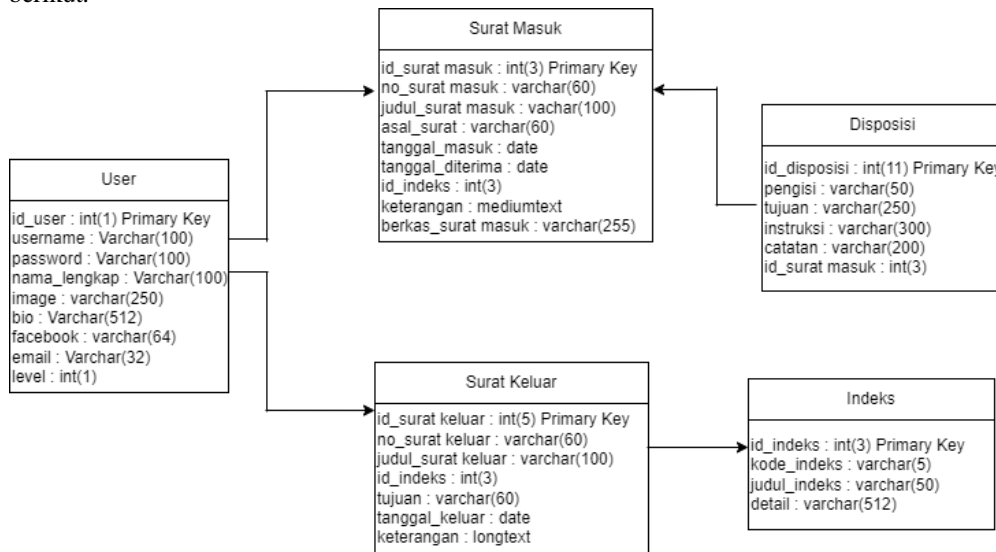
untuk membantu Kantor Distrik Segedong dengan desain pengarsipan dokumen berbasis web mereka. Di sini kita akan membahas *Use Case* berikut.



Gambar 1. *Use Case Diagram*

2. Logical Record Structure

Desain pengarsipan dokumen berbasis web Kantor Distrik Segedong mengikuti *Logical Record Structure* (LRS) berikut.



Gambar 2. *Logical Record Structure*

3.2. User Interface

Di sini, desain sistem dijalankan sebagai web. Kantor Distrik Segedong memiliki sistem pengarsipan dokumen berbasis web yang mengikuti desain waterfall ini:

1. Tampilan Halaman Login

Saat Anda masuk dengan kredensial yang tepat (email dan nama pengguna), Anda akan diarahkan ke halaman dasbor.

Gambar 3. Tampilan Halaman Login

2. Tampilan Halaman Dashbord Superadmin
 Tampilan Dashboard superadmin.

Gambar 4. Tampilan Halaman Dashbord Superadmin

3. Tampilan Halaman Data Surat Masuk Superadmin

Superadmin dapat menambahkan surat masuk dengan memasukkan nomor surat, tanggal surat, asal surat, mengisi indeks, dan mengklik tambah pada halaman data surat masuk.

Gambar 5. Tampilan Halaman Data Surat Masuk

4. Tampilan Halaman Data Surat Keluar Superadmin
 Pada halaman yang menampilkan informasi surat keluar, superadmin dapat memasukkan nomor surat, tanggal surat, tujuan, dan isi surat sebelum menekan tombol tambah.



Gambar 6. Tampilan Halaman Data Surat Keluar Superadmin

5. Tampilan Hasil Pembuatan Surat
 Tampilan hasil pembuatan surat keluar.



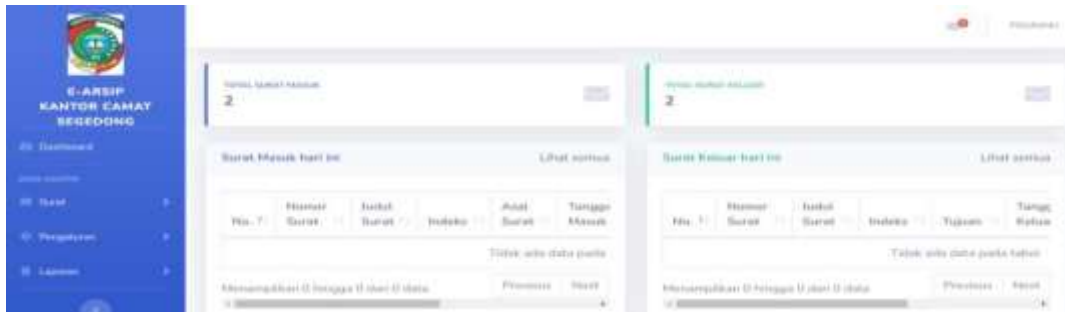
Gambar 7. Tampilan Hasil Pembuatan Surat

6. Tampilan Halaman Data Disposisi Superadmin
 Tampilan halaman Disposisi, superadmin bisa melihat disposisi.



Gambar 8. Tampilan Halaman Data Disposisi Superadmin

7. Tampilan Halaman Dashbord Pada Admin
 Tampilan halaman dashboard pada Admin



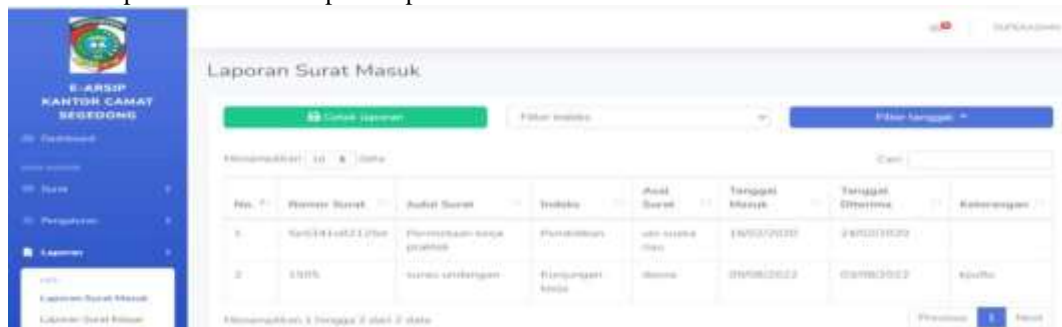
Gambar 9. Tampilan Halaman Dashbord Pada Admin

8. Tampilan Halaman Data Surat Keluar Pada Admin
 Berdasarkan tampilan admin pada halaman data surat keluar, admin hanya dapat melihat surat masuk dan tidak dapat menambah atau membuat surat..



Gambar 10. Tampilan Halaman Data Surat Keluar Pada Admin

9. Tampilan Halaman Laporan Surat Masuk
 Tampilan halaman laporan surat masuk pada superadmin.



Gambar 11. Tampilan Halaman Cetak Laporan Surat Masuk

10. Tampilan Cetak Laporan Surat Masuk

Tampilan hasil cetak laporan surat masuk

No.	Nomor Surat	Judul Surat	Indeks	Asal Surat	Tanggal Masuk	Tanggal Diterima	Keterangan
1	001/39/wkr	Undangan Buka Puasa Bersama	UNDANGAN	Kades Perdi Besar	16/04/2022	20/04/2022	
2	400/51/ruky/2021	Persembahkan Penyelamatan SLT Tahap V Tahun 2022	UNDANGAN	Kades Perdi Besar	20/05/2022	23/05/2022	

Gambar 12. Tampilan Laporan Surat Masuk Setelah Dicitak

11. Tampilan Halaman Laporan Surat Keluar

Tampilan halaman laporan surat keluar pada superadmin

No.	Nomor Surat	Judul Surat	Indeks	Tujuan	Tanggal Keluar	Keterangan
1	AR/KCE/5246.1/000-0/2022	Pembentukan 2000	Sarana dan Peralatan	APK Mergulwang	16/07/2022	sement
2	140/71/Pem	Kunjungan Kerja	Sarana dan Peralatan	Kepala Desa	13/05/2022	sement

Gambar 13. Tampilan Halaman Laporan Surat Keluar

12. Tampilan Cetak Laporan Surat Keluar

Tampilan halaman hasil cetak laporan surat keluar.

No.	Nomor Surat	Judul Surat	Indeks	Tujuan	Tanggal Keluar	Keterangan
1	140/71/Pem	Kunjungan Kerja	Kunjungan	Kepala Desa	13/05/2022	

Gambar 14. Tampilan Laporan Surat Keluar Setelah Dicitak

4. KESIMPULAN

Berdasarkan penjelasan bab-bab sebelumnya tentang perancangan sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web, penulis mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web yang dibuat untuk memudahkan proses pengarsipan surat masuk dan keluar.
2. Kepala subbagian umum bertindak sebagai superadmin, dan karyawan bertindak sebagai admin, keduanya memiliki hak dalam sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web.
3. Sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web dibangun dengan memanfaatkan teknik pengembangan waterfall dan beberapa tools, antara lain Use Case Diagram, ERD, dan Logic Record Structure.

UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillah, dengan mengucapkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan pembuatan paper ini dengan baik. Terima kasih juga penulis sampaikan kepada staf-staf di Kantor Camat Segedong.

REFERENSI

- [1] N. O. Alemadi, "Sistem Informasi Inventory Gudang Berbasis Desktop Pada PT Besmindotama Semesta," *ALMUISY J. Al Muslim Inf. ...*, vol. I, no. 1, 2022, [Online]. Available: <http://journal.almuslim.ac.id/index.php/almuisy/article/view/64%0Ahttp://journal.almuslim.ac.id/index.php/almuisy/article/download/64/65>
- [2] S. Ardiana and B. Suratman, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo," *J. Pendidik. Adm. Perkantoran*, vol. 9, no. 2, pp. 335–348, 2021, doi: 10.26740/jpap.v9n2.p335-348.
- [3] J. J. Senduk and R. Lesnussa, "Peranan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Proses Temu-Kembali Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud," *Acta Diurna Komun.*, vol. 3, no. 2, pp. 1–11, 2021, [Online]. Available: <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/33526>
- [4] W. A. Waruwu, M. S. D. Mendrofa, E. Waruwu, and 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, pp. 702–715, 2024, doi: 10.47709/jebma.v4i2.3877.
- [5] H. M. Sauw, R. M. Djami, and M. Bori, "Sistem dan Prosedur Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Nekamese Kabupaten Kupang," *Penelit. Manaj. Terap.*, vol. 7, no. 2, pp. 146–151, 2022, [Online]. Available: <https://journal.stieken.ac.id/index.php/penataran/article/view/659>
- [6] M. Badrul, "Penerapan Metode waterfall untuk Perancangan Sistem Informasi Inventory Pada Toko Keramik Bintang Terang," *PROSISKO J. Pengemb. Ris. dan Obs. Sist. Komput.*, vol. 8, no. 2, pp. 57–52, 2021, doi: 10.30656/prosisko.v8i2.3852.
- [7] R. R. Ibnu Choldun, "Penerapan Metode Waterfall Pada Aplikasi Pembelajaran Seni Budaya Berbasis Website Menggunakan Framework Reactjs," vol. 9, no. 13, pp. 335–348, 2023.
- [8] R. Sabaruddin, S. Murni, and F. Alfaridzi, "Penerepan Metode Waterfall Dalam Pembuatan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Sekali Pakai Pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat," vol. 4, no. 1, pp. 64–73, 2023.
- [9] R. Annisa, Yulia, and Murdiansyah, "Penerapan Metode Waterfall pada Aplikasi Simpan Pinjam Credit Union Kayuh Nusantara Berdikari," *J. Inform. Univ. Pamulang*, vol. 7, no. 2, pp. 280–287, 2022, [Online]. Available: <http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/informatika>
- [10] M. Alif Fikri, D. Rahma Saputri, D. Hoerudin, and A. Saifudin, "Penerapan Model Waterfall Untuk Meningkatkan Kecepatan Dan Fleksibilitas Pengembangan Sistem Inventaris," *Bul. Ilm.*, vol. 2, no. 1, pp. 136–144, 2024, [Online]. Available: <https://jurnalmahasiswa.com/index.php/biikma>