

# RANCANG BANGUN DAN SOSIALISASI SISTEM PENGELOLAAN ARSIP SURAT BERBASIS WEB PADA SMA NEGERI 12 PALEMBANG

Lastri Widya Astuti<sup>1)</sup>, Siti Muyaroah<sup>2)</sup>, Leriza Desithama<sup>3)</sup>, M Fadhiel Alie<sup>4)</sup>

<sup>1)</sup>Teknik Informatika/Fasilkom/Universitas IGM

<sup>2)</sup>Teknologi Pendidikan/FKIP/Universitas Baturaja

<sup>3)</sup>Akutansi/FE/Universitas IGM

<sup>4)</sup>Sistem Informasi/Fasilkom/Universitas IGM

Jl. Jend,Sudirman No 629 Km 4 Palembang/30128

Email : [lastriwidya@uigm.ac.id](mailto:lastriwidya@uigm.ac.id)<sup>1)</sup>, [siti\\_muyaroah@fkip.unbara.ac.id](mailto:siti_muyaroah@fkip.unbara.ac.id)<sup>2)</sup>

[Leriza@uigm.ac.id](mailto:Leriza@uigm.ac.id)<sup>3)</sup>, [Fadhiel@uigm.ac.id](mailto:Fadhiel@uigm.ac.id)<sup>4)</sup>

## ABSTRAK

*Pengarsipan surat di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 12 Palembang masih menggunakan cara konvensional dalam mengelola sistem pengarsipan surat. Kendala yang sering dijumpai adalah sulitnya mencari file surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Proses pencarian surat pada arsip memakan cukup banyak waktu terlebih lagi nama file surat tidak selalu bisa di ingat. Penggunaan aplikasi bantu diharapkan dapat membantu dan memecahkan masalah yang dihadapi oleh pihak sekolah. Rancang bangun sistem pengelolaan surat berbentuk aplikasi pengarsipan surat berbasis website di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 12 Palembang diharapkan dapat membantu pekerjaan staf tata usaha dalam mengelolah surat-surat agar menjadi lebih terpelihara dengan teratur, baik, aman dan efisien serta surat tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan juga akurat.*

**Kata kunci :** arsip, surat, website, aplikasi, pencarian

## 1. PENDAHULUAN

Era globalisasi sekarang ini ilmu pengetahuan dan teknologi mengalami perkembangan yang pesat. Pada suatu instansi, penggunaan komputer sebagai salah satu sarana penunjang dalam sistem informasi yang dapat memberikan hasil yang lebih baik bagi suatu instansi merupakan salah satu contoh dari berkembangnya zaman[1]. Untuk memenuhi sarana penunjang pada suatu instansi, salah satu upaya yang dapat dilakukan yaitu dengan adanya pengarsipan[2].

Pengarsipan bertujuan untuk merekap surat yang masuk maupun surat keluar agar surat-surat tersebut dapat tersimpan dengan baik, teratur dan dapat cepat ditemukan kembali[3]. Pengarsipan surat di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 12 Palembang masih menggunakan cara konvensional dalam mengelola sistem pengarsipan surat. Kendala yang sering dijumpai adalah sulitnya mencari file surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Proses pencarian surat pada arsip memakan cukup banyak waktu terlebih lagi nama file surat tidak selalu bisa di ingat. Penggunaan aplikasi bantu diharapkan dapat membantu dan memecahkan masalah yang dihadapi oleh pihak sekolah

Penerapan aplikasi berbasis web diharapkan bisa membantu dan mempermudah pengarsipan surat yang ada di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 12 Palembang. Rancang bangun sistem pengelolaan surat berbentuk aplikasi pengarsipan surat berbasis website di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 12 Palembang diharapkan dapat membantu pekerjaan staf tata usaha dalam mengelolah surat-surat agar menjadi lebih terpelihara dengan teratur, baik, aman dan efisien serta surat tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan juga akurat.

## 2. METODE PELAKSANAAN PENGABDIAN

Langkah awal dalam merancang dan membangun sistem pengelolaan surat dengan melakukan analisa terhadap sistem pengarsipan surat di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Palembang. Data

didapat dari hasil observasi dan wawancara terhadap staf tata usaha dan unit terkait. Hasil observasi dan wawancara dianalisa untuk mencari dan memberikan solusi terbaik bagi pihak sekolah. Deskripsi dari hasil observasi dan wawancara di narasikan dalam point 2.1 dan point 2.2

## 2.1 Prosedur Pengarsipan Surat

Prosedur pengarsipan surat masuk yang berjalan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Palembang melalui beberapa tahapan, yaitu dimulai pada bagian tata usaha yang menerima surat dari instansi atau lembaga organisasi lain sehingga menjadi surat masuk untuk Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Palembang. Bagian tata usaha melakukan registrasi dan mencatat secara manual dengan menuliskan tanggal masuk surat, asal instansi surat, tujuan surat, dan kode surat, lalu nomor surat, dengan menggunakan agenda surat, dan akan diperiksa sesuai nomor urut surat.

Prosedur pengarsipan surat keluar yang terjadi di SMA Negeri 12 Palembang antara lain yaitu, staf tata usaha memberikan konsep surat keluar kepada kepala sekolah untuk diperiksa secara manual. Setelah diperiksa dan dilakukan perbaikan surat keluar maka kepala sekolah akan menanda tangani surat. Setelah ditanda tangani, surat tersebut diberikan lagi kepada staf tata usaha untuk dicantumkan penomoran surat keluar berdasarkan kode klasifikasi surat yang akan keluar untuk diinput, dicatat secara manual dalam agenda surat keluar dan digandakan menjadi dua salinan disimpan sebagai arsip dan surat asli akan didistribusikan kepada instansi atau lembaga yang menjadi tujuan surat tersebut dibuat.

## 2.2 Klasifikasi Surat

Hasil obeservasi ditemukan bahawa pihak SMA telah memiliki kode klasifikasi surat yang digunakan untuk mengelompokkan surat yang ada di SMA Negeri 12 Palembang. Kode klasifikasi sebagai berikut:

**Tabel 1.** Klasifikasi Surat

No	Kode Klasifikasi	Nama
1	429	Pendidikan Kedinasan Untuk Depdagri
2	428	Kepramukaan
3	427	Kepramukaan Meliputi: Organisasi dan Kegiatan Remaja
4	426.3	Pesta Olah Raga PON, Porsade, Olimpiade
5	426.23	Lapangan
6	426.22	Stadion
7	426.21	Gedung Olah Raga
8	426.2	Sarana
9	426.1	Cabang Olah Raga
10	426	Keolahragaan
11	425.3	Perlengkapan Sekolah
12	425.2	Buku
13	425.13	Pusat Kegiatan Siswa
14	425.11	Gedung Sekolah
15	425	Sarana Pendidikan
16	424	Tenaga Pengajar, Guru
17	423.7	Ujian
18	423.6	Karya Tulis
19	423.5	Kurikulum
20	423.4	Studi Tur
21	423	Metode Belajar
22	422.5	Beasiswa
23	422.4	Uang Sekolah Klasifikasi Disini SPP
24	422.3	Hari Libur
25	422.2	Tahun Pelajaran
26	422.1	Persyaratan Masuk Sekolah Testing, Ujian, Pendaftaran

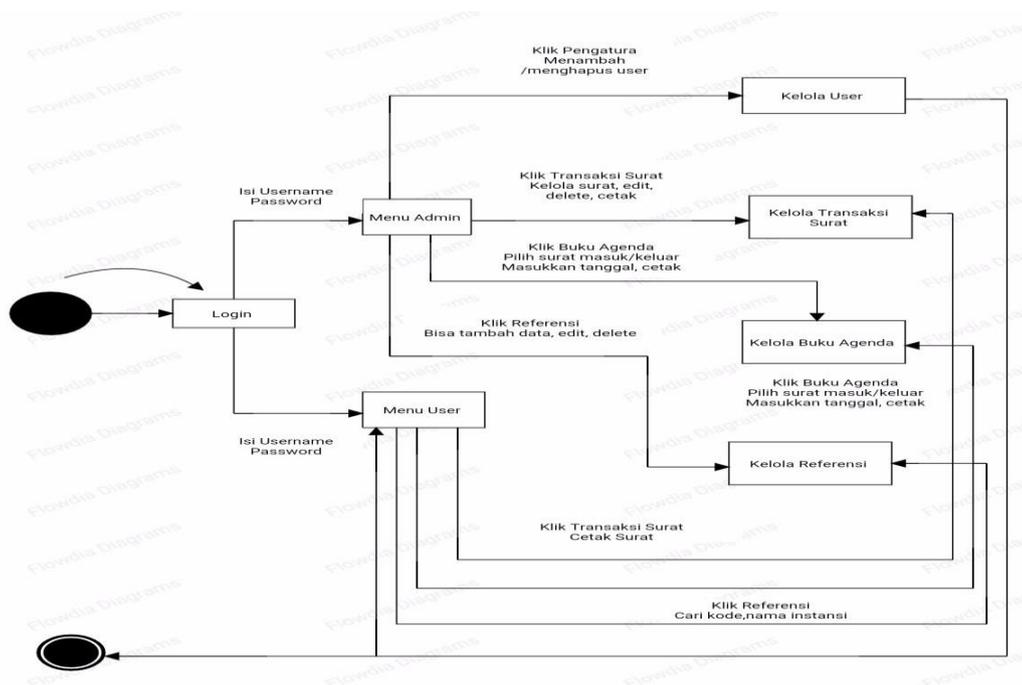
27	422	Administrasi Sekolah
28	421.9	PLS / Pemberantasan Buta Huruf
29	421.73	421.8 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
30	421.73	Resimen Mahasiswa
31	421.71	Reuni Darmawisata
32	421.7	Kegiatan Pelajar
33	421.6	Kegiatan Sekolah Dies Natalis Lustrum
34	421.5	Sekolah Kejuruan
35	421.4	Sekolah Tinggi
36	421.3	Sekolah Menengah
37	421.2	Sekolah Dasar
38	421.1	Pra Sekolah
39	421	Sekolah
40	420	Pendidikan

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Rancangan bangun sistem baru merupakan gambaran dari sistem yang telah dikembangkan secara komputerisasi. Proses yang dikembangkan yaitu rancang bangun sistem pengelolaan surat berbasis website.

#### 3.1. Rancangan Aplikasi

Rancangan *state transition diagram* sistem pengelolaan surat berbasis *website* pada SMA Negeri 12 Palembang sebagai berikut:



Gambar 1 Rancangan Aplikasi

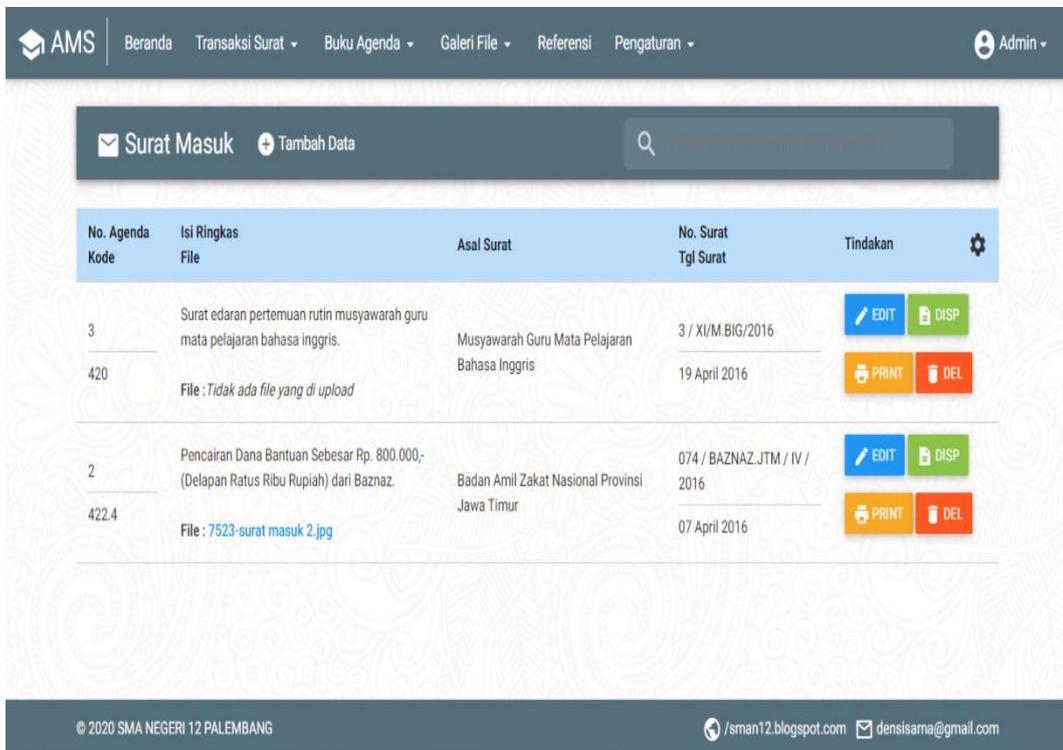
#### 3.2 Aplikasi Sistem Pengelolaan Surat

Implementasi sistem merupakan tahap pembuatan aplikasi berdasarkan perancangan yang dilakukan dan juga tahap untuk memastikan desain aplikasi berjalan dengan baik



Gambar 2 Halaman Utama Aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Surat

Tampilan ini muncul saat setelah pengguna melakukan login, terdapat informasi jumlah surat masuk, surat keluar, disposisi, klasifikasi surat dan pengguna



Gambar 3 Tampilan Halaman Arsip Surat Masuk

Tampilan surat masuk terdapat inputan nomor agenda, asal surat, nomor surat, isi ringkasan, kode klasifikasi, indeks berkas, tanggal surat, keterangan dan file surat.

No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Tujuan	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
4 421	Surat undangan rapat dinas koordinasi ujian sekolah File : Tidak ada file yang diupload	Guru	042/067 / SMK-AH/I/2016 01 Februari 2016	EDIT DEL
3 421	Surat edaran pelaksanaan praktik kerja industri (Prakerin) File : Tidak ada file yang diupload	Siswa	421/059/SMK-AH/XII/2015 17 Desember 2015	EDIT DEL
2 421	Surat tugas untuk menghadiri undangan Penganugerahan Bursa Khusus SMK File : 7773-surat keluar 2.jpg	Darmaji, S.T. (Guru)	421 / 056 /SMK-AH / XII /2015 07 Desember 2015	EDIT DEL
1	Surat edaran untuk mengikuti kegiatan sholat Idhul Adha di sekolah.	Siswa	420 / 015 /SMK-AH/VIII/2015	EDIT DEL

**Gambar 4** Tampilan Halaman Arsip Surat Keluar

Tampilan surat keluar terdapat inputan nomor agenda, tujuan surat, tanggal surat, isi ringkasan, kode klasifikasi, nomor surat, keterangan dan file surat.

### 3.3 Sosialisasi Aplikasi Sistem Pengelolaan Surat

Hasil coding dan testing berbentuk aplikasi kemudian diimplementasikan pada SMA Negeri 12 Palembang. Pengimplementasi aplikasi dimaksudkan untuk mengatasi permasalahan yang ada menyangkut penegarsipan surat, baik surat masuk maupun surat keluar.



**Gambar 5** Sosialisasi Arsip Aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Surat

Agar penggunaan aplikasi tepat sasaran maka dilakukan sosialisasi terhadap warga sekolah khususnya staf tata usaha tentang tata cara penggunaan aplikasi. Agenda sosialisasi menjelaskan tentang penggunaan aplikasi dan cara mengatasi jika terjadi kendala pada saat menggunakan aplikasi.

## 4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil rancang bangun aplikasi sistem Pengelolaan arsip surat dapat diambil kesimpulan sebagai berikut: Aplikasi membantu dalam mengelola surat-surat menjadi lebih terpelihara dengan baik, teratur, aman dan efisien serta surat-surat tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan akurat. Aplikasi juga membantu mempermudah staf tata usaha dalam pengelolaan arsip surat di SMA Negeri 12 Palembang.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih disampaikan bagi pihak-pihak yang telah mendukung terlaksananya program pengabdian masyarakat ini, yaitu Univeristas IGM Palembang dan SMA Negeri 12 Palembang

## DAFTAR PUSTAKA

1. Ade Suryadi (2019) Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis *Web* Menggunakan Metode *Waterfall*, Jurnal Khatulistiwa Informatika, V OL. VII, NO. 1 JUNI 2019 *p-ISSN: 2339-1928 & e-ISSN: 2579-633X*
2. Sintia Mahmudah (2019), Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar (Studi Kasus : Ma Darul Ihya Bogor), Jurnal Media Informatika Budidarma, Vol 3, No 3, Juli 2019
3. Haviz Syah Viddyartha (2018). *Rancangan Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Klinik Pengobatan Palembang Di Mangetan Jawa Timur*
4. Andi Sunyoto (2007). *Membangun Web Dengan Teknologi Java Script & XML*. Andi, Yogyakarta
5. Aji Supriyanto (2005). *Perancangan Aplikasi*, Surabaya : Widyastana
6. Dwi Mulyo (2018). *Nomor Kode Surat Resmi*
7. Indrajani (2015). *Database Design (Case Study All in One)*. Jakarta : PT Elex Media Komputindo
8. Jogiyanto (2005). *Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Andi, Yogyakarta
9. Ladjamudin(2005), *Analisis dan Design Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
10. Muhamad Muslihudin dan Oktafianto (2016), *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Menggunakan Model Terstruktur dan UML*, CV. Andi Offset, Yogyakarta
11. Mata-Toledo, R., A. dan Cushman, P.,K. (2007). *Dasar-Dasar Database Relasional*. Jakarta : Erlangga
12. Pressman, Roger S (2012), *Rekayasa Perangkat Lunak – Buku Satu, Pendekatan Praktisi (Edisi 7)*. Yogyakarta: Andi
13. Sri Mulyani (2016), *Metode Analisis dan Perancangan Sistem*, Ed.2, Cet.1, Abdi Sistematika, Bandung
14. Syahrial Chan. (2017, *Membuat Aplikasi Database dengan PowerBuilder 12.6 dan mySQL*, PT Elex Media Komputindo, Jakarta
15. Sutanta Edhy (2011). *Basis Data Dalam Tinjauan Konseptual*. Yogyakarta : Andi
16. Sutarman (2012). *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta : PT.Bumi Aksara
17. Tata Sutabri (2012). *Analisis Sistem Informasi*. Andi : Yogyakarta
18. Wardana S. Hut (2016), *Aplikasi Website Profesional dengan PHP dan jQuery*, Ed.1, PT Elex Media Komputindo, Jakarta