

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB DI BAGIAN UMUM KEARSIPAN KABUPATEN KARAWANG

Tri Yulia¹, Moch Anwar Abbas²

STMIK Pamitran, Jl. Bharata Raya, Sukaluyu Karawang
e-mail: Tyulia0726@gmail.com¹, aabbas38@gmail.com²

INFO ARTIKEL Sejarah Artikel: Diterima Tgl.15-05-2026 Diperbaiki Tgl. 02-06-2026 Disetujui Tgl.13-06-2026 Tersedia daring Tgl. 30-06-2026 e-ISSN : 3124-3320 DOI:	Abstract : Letters play a crucial role in ensuring an organization's activities run smoothly and achieve its goals. In some cases, letters can even carry legal weight. Without letters, offices and organizations are unable to carry out their duties. For organizations, letters serve as an official communication tool that establishes trust. Letters serve as written and historical evidence, work guidelines, reminders, security guarantees, and indicators of an organization's progress. However, there is no existing processing and storage system for incoming and outgoing letters, and the management of these letters remains simple through manual bookkeeping records. The researchers utilized data collection methods that comprised observations of the general section of the archival office and subsequent interviews conducted by the section's head with three individuals over a three-day period. The objective was to identify the information needs necessary for developing a web-based incoming and outgoing mail information system application for the Karawang district archives. This study utilizes the waterfall method for web-based application development and employs interview techniques for data collection. The gathered information is subsequently incorporated into the author's decision-making process for constructing the application. The research was conducted in the archives section of the Karawang district. The primary objective of this application is to facilitate faster and real-time information access for administrators and position holders, alongside generating monthly reports more efficiently and accurately. It is hoped that this application can assist other companies in making informed business decisions. Keywords: Incoming mail, outgoing mail, Web, Information Systems Abstrak : Surat memiliki peranan penting bagi kelancaran kegiatan suatu organisasi dalam usaha pencapaian tujuan. Tidak banyak yang dapat dilakukan oleh suatu organisasi atau kantor tanpa keberadaan surat di dalam kegiatannya. Bagi organisasi, surat merupakan alat komunikasi formal dan sumber informasi yang resmi dan terpercaya, bahkan memiliki kekuatan hukum. Surat juga memiliki fungsi sebagai bukti tertulis, bukti historis, pedoman kerja, alat pengingat, jaminan keamanan, serta sebagai barometer maju mundurnya suatu organisasi. namun terkait sistem pengolahan dan penyimpanan surat masuk dan keluar tidak ada, sementara pengelolaan surat masuk dan keluar masih sederhana yang menggunakan buku manual catatan. Pengumpulan data yang digunakan adalah melakukan observasi terhadap bagian umum dinas kersipan, dan kepala bagian setelah itu melakukan
--	--

	wawancara terhadap 3 orang yang dilaksanakan selama 3 hari dalam mencari informasi kebutuhan yang terfokus pada aplikasi yang akan dibangun maka peneliti mencoba membuat aplikasi sistem informasi surat masuk dan surat keluar berbasis web di bagian umum kearsipan kabupaten Karawang. Metode pengembangan aplikasi berbasis web ini menggunakan metode waterfall, pengumpulan data melalui teknik wawancara, kemudian hasil dari responden diolah menjadi pertimbangan penulis untuk membangun aplikasi. Tempat penelitian ini yaitu di bagian kearsipan kabupaten Karawang. Aplikasi ini diharapkan dapat membantu admin dan pemangku jabatan mendapatkan informasi lebih cepat dan realtime, kemudian aplikasi ini juga dapat menghasilkan laporan bulanan secara cepat dan tepat. Harapannya aplikasi ini dapat membantu perusahaan lainnya yang berfungsi untuk memberikan keputusan bisnisnya.. Kata Kunci : Surat masuk, surat keluar, Web, Sistem Informasi
©2026. Diterbitkan oleh Jurnal Rekayasa Perangkat Lunak dan Hardware Artikel ini memiliki akses terbuka di bawah lisensi CC BY (https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)	

PENDAHULUAN

Organisasi atau kantor setiap harinya pasti melakukan kegiatan pengelolaan surat. Pengelolaan surat yang baik akan memberikan manfaat positif bagi organisasi, begitu pula sebaliknya surat yang tidak dikelola dengan baik akan memberikan dampak buruk bagi organisasi, bahkan dapat menimbulkan kerugian yang fatal. Informasi-informasi yang terkandung dalam surat merupakan aset penting bagi organisasi untuk menjalankan berbagai aktivitas keorganisasian, contohnya: Surat Keputusan, Surat Edaran, Surat Perjanjian, Surat Undangan. Beberapa contoh surat tersebut merupakan surat-surat yang memiliki nilai penting bagi yang bersangkutan. Oleh sebab itu surat perlu dikelola dengan baik agar berdaya guna maksimal bagi kelancaran usaha pencapaian tujuan organisasi.

Kegiatan pengelolaan surat dipandang sebagai kegiatan yang mudah dan sederhana hingga sebagian masyarakat menganggap enteng kegiatan ini. Banyak organisasi yang belum menerapkan pengelolaan surat yang baik dan benar. Pengelolaan surat dianggap hal mudah yang dapat dilakukan oleh setiap pegawai, sehingga tidak perlu pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya. Padahal pengelolaan surat yang buruk dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi seperti hilangnya surat dan informasi yang terkandung di dalamnya, kantor menjadi tidak rapi akibat tumpukan surat yang terbengkalai, serta sulit untuk menemukan kembali informasi dalam surat yang lalu. Begitu pentingnya surat bagi kemajuan organisasi maka perlu dilaksanakan pengelolaan surat yang baik dan benar. Semakin pesatnya teknologi informasi, maka teknologi informasi dalam perusahaan harus semakin mengikutinya. dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan teknologi informasi adalah suatu teknologi yang berhubungan dengan pengolahan data menjadi informasi dan proses penyaluran data dan informasi tersebut dalam batas-batas ruang dan waktu. Bagian Kearsipan kabupaten Karawang yang berlokasi di Jl. Raya By Pass No. 02 Tanjung Pura Karawang Kabupaten Karawang, Jawa Barat 41316. Berdasarkan observasi oleh penulis mengajukan bahwa sistem surat masuk dan surat keluar disana masih manual, data tidak tersimpan dengan baik sehingga informasi yang dibutuhkan membutuhkan waktu yang tidak tepat, untuk sistem pelaporan surat masuk dan surat keluar masih memakai sistem konvensional atau menggunakan aplikasi sederhana yang pada umumnya kurang efektif. Dari latar belakang diatas, penulis membuat sistem informasi yang mana supaya bisa membantu dalam pelayanan masyarakat. Adapun judul yang di ambil dalam penelitian ini adalah Perancangan Sistem Informasi surat masuk dan surat keluar berbasis Web Di Bagian Kearsipan Kabupaten Karawang.

1. Surat

Pengertian surat dan jenis-jenisnya. dalam bekerja, akan banyak sekali jenis surat yang biasa dipakai. Walaupun sekarang surat-menyurat seakan sudah tergantikan dengan teknologi surat elektronik, namun masih banyak yang menggunakan surat cetak sebagai bukti perjanjian, dan lain-lain. Surat seakan tenggelam dengan adanya teknologi pengiriman pesan yang praktis dan lebih mudah. Apalagi sekarang surat mungkin hanya digunakan dalam kegiatan resmi yang juga mulai tergerus dengan surat elektronik.

menurut surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pertanyaan secara tertulis kepada pihak lain baik itu atas nama sendiri ataupun atas nama jabatannya dalam organisasi. (Aini. 2011).

Sedangkan menurut Mesiana (2013), surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun nonbisnis. Jenis surat menurut prosedur pengurusan Menurut prosedur pengurusan surat digolongkan menjadi Surat masuk, Surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain, Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain. Surat keluar biasanya dikirim melalui pos atau kurir.

2. Web

Menurut Al Bahra., (2005), *Website* adalah serangkaian halaman web berisi informasi yang terhubung satu sama lain dan diakses melalui internet. Pada era digital saat ini, website telah menjadi salah satu elemen penting di dalam kehidupan manusia.

Bagi pengunjung, *website* memberikan akses yang mudah dan cepat untuk mencari informasi, membeli produk, atau mendapat pengalaman baru. Sedangkan bagi pelaku bisnis, website dapat meningkatkan branding perusahaan serta memfasilitasi penjualan produk secara online. Website pertama di dunia diluncurkan pada tahun 1991 oleh ahli komputer asal Inggris bernama Sir Timothy John "Tim" Berners-Lee. Awalnya, tujuan Tim dalam merancang *website* adalah untuk memfasilitasi pertukaran dan pembaruan informasi antar sesama peneliti di tempat kerjanya. Secara umum, *website* berfungsi sebagai sarana informasi terkini untuk dibaca oleh pengguna internet (netizen). Namun selain itu, terdapat fungsi website lain yang tak kalah penting, seperti:

1. Membangun Branding Bisnis

Pertama, fungsi *website* adalah untuk membangun branding. Bagi yang belum tahu, branding adalah aktivitas untuk mempromosikan atau memasarkan sebuah merk bisnis.

Di era digital, situs web adalah sarana yang tepat untuk memperkenalkan bisnis ke khalayak luas. Dengan *website*, pemilik bisnis dapat lebih mudah menampilkan profil bisnis, visi misi, hingga produk atau jasa yang ditawarkan.

2. Menyediakan Informasi Produk dan Jasa

Berikutnya, fungsi *website* adalah sebagai sarana untuk menyediakan informasi yang lengkap dan detail tentang bisnis, produk, atau jasa. Informasi yang tersedia di website dapat membantu calon pelanggan dalam mengenal produk atau jasa yang ditawarkan.

Informasi yang tercantum dengan jelas pada halaman web juga pastinya akan membantu meningkatkan kepercayaan calon pelanggan terhadap merk atau bisnis Anda.

3. Menjual Produk atau Jasa secara Online

Selanjutnya, kegunaan *website* adalah sebagai platform untuk menjual barang atau jasa secara *online*. Di era digital seperti sekarang, banyak pelanggan lebih memilih membeli produk secara online, karena lebih mudah, cepat, dan praktis. Dengan membuat *website* toko online, Anda sebagai pemilik bisnis dapat membuka akses bagi pelanggan untuk membeli barang kapan saja dan dari mana saja.

4. Meningkatkan Keterlibatan Pelanggan

Fungsi lain dari website adalah untuk membantu meningkatkan keterlibatan atau engagement pelanggan. *engagement* adalah interaksi *audiens* dengan bisnis Anda dalam ranah online, seperti di media sosial atau website. Dengan memanfaatkan teknologi interaktif seperti blog, forum, dan *live chat*, pengunjung dapat berinteraksi baik dengan pengelola bisnis maupun pengguna lainnya. Hal ini akan membantu meningkatkan engagement dan menciptakan hubungan lebih dekat antara pelanggan dan bisnis.

5. Meningkatkan Kepercayaan Pelanggan

Terakhir, manfaat *website* adalah untuk membantu meningkatkan kepercayaan pelanggan. Dengan menyediakan informasi yang lengkap, mudah diakses, dan dapat dipercaya, website akan meningkatkan citra bisnis dan

memperkuat hubungan dengan pelanggan. Dalam jangka panjang, hal ini akan membawa keuntungan bagi bisnis. Baik itu dalam hal loyalitas pelanggan, maupun peningkatan omzet bisnis. Sampai di sini, Anda sudah memahami pengertian *website*, sejarah perkembangan *website*, sampai fungsi dan kegunaan *website*. Berikutnya, kami akan membahas unsur-unsur penting dari sebuah *website*.

3. Sistem Informasi

Sistem informasi (SI) adalah sebuah sistem formal, sosioteknikal, dan organisasional yang dirancang untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi. Dari perspektif sosioteknis, sistem informasi disusun oleh empat komponen: tugas, orang, struktur (atau peran), dan teknologi. Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai suatu integrasi komponen untuk pengumpulan, penyimpanan dan pemrosesan data. Data tersebut kemudian digunakan untuk menyediakan informasi, berkontribusi pada pengetahuan serta produk digital yang memfasilitasi pengambilan keputusan. Sistem informasi komputer adalah sistem yang terdiri dari manusia dan komputer yang memproses atau menafsirkan informasi. Istilah ini juga terkadang digunakan untuk merujuk pada sistem komputer dengan perangkat lunak yang diinstal. Jogiyanto HM., (2001:25)

Menurut Kadir. (2003:42), sistem informasi merupakan bidang studi akademik tentang sistem dengan referensi khusus untuk informasi dan jaringan pelengkap perangkat keras dan perangkat lunak komputer yang digunakan orang dan organisasi untuk mengumpulkan, menyaring, memproses, membuat, dan juga mendistribusikan data. Dengan penekanan pada sistem informasi yang memiliki batas definitif, pengguna, prosesor, penyimpanan, input, output, dan jaringan komunikasi tersebut. Dalam banyak organisasi, departemen atau unit yang bertanggung jawab atas sistem informasi dan pemrosesan data dikenal sebagai "layanan informasi". Ada yang membuat perbedaan yang jelas antara sistem informasi, dan komputer sistem TIK, dan proses bisnis. Sistem informasi yang berbeda dari teknologi informasi dalam sistem informasi biasanya terlihat seperti memiliki komponen TIK. Hal ini terutama berkaitan dengan tujuan pemanfaatan teknologi informasi. Sistem informasi juga berbeda dari proses bisnis. Sistem informasi membantu untuk mengontrol kinerja proses bisnis

Longkutoy., (1996:84), berpendapat untuk sistem informasi sebagai tipe khusus dari sistem kerja. Sistem kerja adalah suatu sistem di mana manusia dan/atau mesin melakukan pekerjaan dengan menggunakan sumber daya untuk memproduksi produk tertentu dan/atau jasa bagi pelanggan. Sistem informasi adalah suatu sistem kerja yang kegiatannya ditujukan untuk pengolahan (menangkap, transmisi, menyimpan, mengambil, memanipulasi dan menampilkan) informasi. Dengan demikian, sistem informasi antar-berhubungan dengan sistem data di satu sisi dan sistem aktivitas di sisi lain. Sistem informasi adalah suatu bentuk komunikasi sistem di mana data yang mewakili dan diproses sebagai bentuk dari memori sosial. Sistem informasi juga dapat dianggap sebagai bahasa semi formal yang mendukung manusia dalam pengambilan keputusan dan tindakan. Sistem informasi merupakan fokus utama dari studi untuk disiplin sistem informasi dan organisasi informatika. Sistem informasi adalah gabungan yang terorganisasi dari manusia, perangkat lunak, perangkat keras, jaringan komunikasi dan sumber data dalam mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam organisasi.

Mneurut Anggraeni., (2013:68) Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Terdapat empat langkah dalam membangun suatu sistem informasi, yaitu menentukan serta mengetahui masalah, menyediakan solusi alternatif, memilih solusi, dan mengimplementasikan solusi yang dipilih. Ketiga langkah pertama disebut sebagai analisis sistem.

METODE PENELITIAN

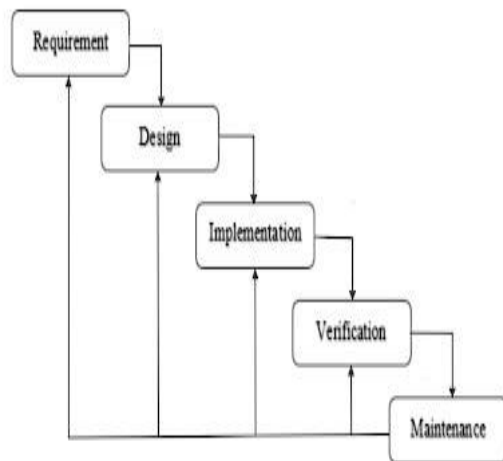
Metode penelitian disusun sebagai acuan atau prosedur dalam melakukan penelitian yang terdiri dari metode pengumpulan data dan metode pengembangan sistem. Adapun metode penelitian pada penelitian ini ialah sebagai berikut:

1. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang digunakan adalah melakukan observasi terhadap 2 orang staf bagian kearsipan, 1 orang kabag kearsipan daerah, setelah itu melakukan wawancara yang dilaksanakan selama 5 hari untuk mencari kebutuhan informasi yang difokuskan pada aplikasi yang dibuat, sementara penulis juga melakukan studi pustaka untuk mendukung teori yang dibutuhkan dalam penyusunan jurnal ilmiah

2. Metode Pengembangan Sistem

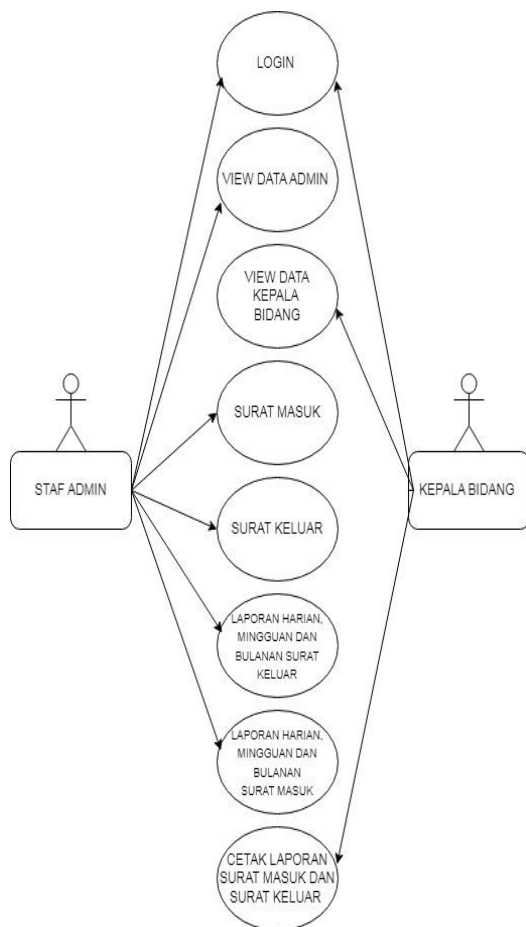
Metode pengembangan sistem digunakan sebagai acuan – acuan dan prosedur langkah – langkah pembuatan aplikasi *desktop* yang akan dibuat. Adapun metode pengembangan sistem yang digunakan pada penelitian ini ialah metode SDLC *waterfall*. Menurut Pressman dalam (Fadli & Sunardi, 2018), metode *waterfall* merupakan suatu proses atau metode pengembangan perangkat lunak berurutan yang mana setiap proses terus mengalir kebawah seperti air terjun melewati fase – fase atau tahapan – tahapan yang meliputi perencanaan, pemodelan, implementasi, pengujian dan perawatan. Adapun tahapan dari metode *waterfall* ialah sebagai berikut:



Gambar 1. Alur Metode Waterfall

3. Rancangan Fungsional

Rancangan fungsional yang digunakan dalam program adalah *use case diagram*, Keterangan Use Case diagram dapat dilihat pada gambar 2



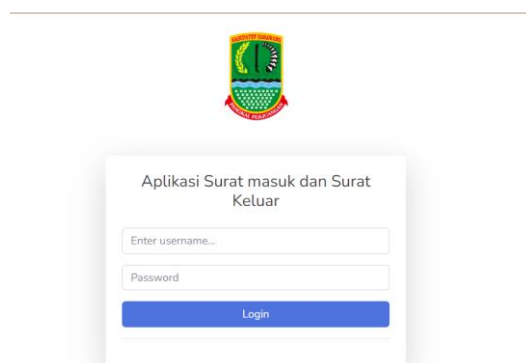
Gambar 2. use case diagram Sistem pengaduan berbasis visual basic.net

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Implementasi Sistem

1. Implementasi Form Login

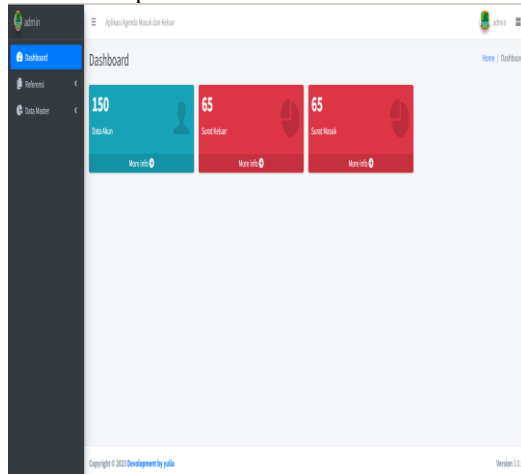
Berikut tampilan login ketika dijalankan, dapat di lihat pada gambar 3



Gambar 3. Tampilan Login

2. Implementasi Menu Utama

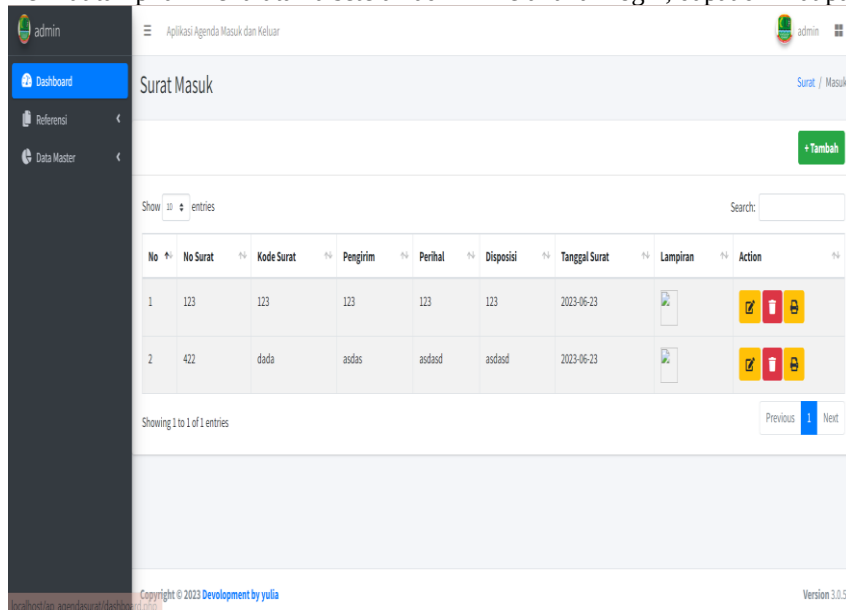
Berikut tampilan menu utama setelah user melakukan login, dapat di lihat pada gambar 4 berikut:



Gambar 4 : Tampilan menu utama

3. Implementasi Menu Judul Surat Masuk di bagian kearsipan kabupaten Karawang

Berikut tampilan menu utama setelah admin melakukan login, dapat di lihat pada Gambar 5 berikut ini



Gambar 5. Tampilan menu Input judul surat Masuk

4. Implementasi Menu Judul Surat Keluar di bagian kearsipan kabupaten Karawang.

Berikut tampilan menu judul surat keluar setelah admin menginput data judul surat keluar dapat dilihat di gambar 6

Form Tambah Data

No. Surat

Kode Surat

Pengirim

Perihal

Tujuan Surat

Tanggal Surat Masuk

mm/dd/yyyy

Choose File

No file chosen

Upload Gambar

Pilih Gambar

Gambar 6 Tampilan menu judul surat keluar di bagian kearsipan kabupaten Karawang.

5. Implementasi Menu laporan Cetak surat masuk dan surat keluar di bagian kearsipan kabupaten Karawang.

Berikut tampilan menu cetak laporan surat masuk dan surat keluar setelah admin menginput data dan Supervisor melihat laporan dan mencetak sistem tahunan.

LAPORAN TAHUNAN						
No Surat	Kode Surat	Pengirim	Perihal	Disposisi	Tanggal Surat	Lampiran
022/7786/2023	Bupati	Libur	Bagian sekretaris	Bagian sekretaris	2023-06-19	

Gambar 4.5 : Tampilan hasil mencetak sistem tahunan surat masuk dan surat keluar

KESIMPULAN

Terkait sistem pengolahan dan penyimpanan surat masuk dan keluar tidak ada, sementara pengelolaan surat

masuk dan keluar masih sederhana yang menggunakan buku manual catatan. Aplikasi ini diharapkan dapat membantu dmin dan pemangku jabatan mendapatkan informasi lebih cepat dan realtime, kemudian aplikasi ini juga dapat menghasilkan laporan bulanan secara cepat dan tepat di bagian umum dinas kearsipan kabupaten Karawang.

REFERENSI

- Aini., (2011), Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang Berbasis web, Program Studi Teknik Informatika, Sekolah Tinggi Poliprofesi Medan. Diakses online 13 Oktober 2022.
- Al Bahra., (2005), Rekayasa Perangkat Lunak, Graha Mustika.
- Anggraeni., (2013), Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringkuku, Diakses online 08 Oktober 2022.
- Ayu., (2013), Perancangan Sistem Komputerisasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Stasiun Karantina Pertanian Kelas
Banda Aceh, Program Studi Manajemen Informatika, STMIK U'budiyah Banda Aceh.
- Bartos., (2003), Sistem Informasi Pengarsipan Kantor Camat Simeulue Barat, Diakses online 14 Oktober 2022.
- Cahyaningrum., (2012), Pengembangan dan Analisis Sitem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di SMK Batik Perbaik Purworejo, Fakultas Teknik UNY, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Fadden., (1993), Pengenalan Dasar Sistem Informasi, Diakses online 13Oktober 2022.
- Jogiyanto HM., (2001), Analisis dan desain, Andiofset, Yogyakarta.
- Kadir., (2003), Pengenalan Sistem Informasi, Andi, Yogyakarta.
- Keputusan Menteri Dalam Negeri., (2005), Klasifikasi Kearsipan, Diakses online 14 Oktober 2014.
- Longkutoy., (1996), Pengenalan Komputer, Mutiara Sumber Widya, Jakarta.
- Mesiana., (2013), Perancangan Sistem Informasi Kearsipan Pada Fiznet.net Tangerang, Diakses online 13 Oktober 2022.