

# Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis *Web* Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi

Ahmad Bahrum Maula Rahman <sup>1</sup>, Ananda Rafly <sup>2</sup>, Mulyawan <sup>3</sup>, Odi Nurdiawan <sup>4,\*</sup>, Saeful Anwar <sup>5</sup>

<sup>1</sup> Teknik Informatika; STMIK IKMI Cirebon; Jl. Perjuangan No.10B, Karyamulya, Kesambi, Kota Cirebon, Jawa Barat 45131. , telp. (0231)490480; e-mail: [bahrummaula99@gmail.com](mailto:bahrummaula99@gmail.com)

<sup>2</sup> Sistem Informasi; STMIK Ikmi Cirebon; Jl. Perjuangan No.10B, Karyamulya, Kesambi, Kota Cirebon, Jawa Barat 45131. , telp. (0231)490480; e-mail: [ananda11@gmail.com](mailto:ananda11@gmail.com)

<sup>3</sup> Sistem Informasi; STMIK Ikmi Cirebon; Jl. Perjuangan No.10B, Karyamulya, Kesambi, Kota Cirebon, Jawa Barat 45131. , telp. (0231)490480; e-mail: [wm7488748@gmail.com](mailto:wm7488748@gmail.com)

<sup>4</sup> Manajemen Informatika; STMIK Ikmi Cirebon; Jl. Perjuangan No.10B, Karyamulya, Kesambi, Kota Cirebon, Jawa Barat 45131. , telp. (0231)490480; e-mail: [odinurdiawan2020@gmail.com](mailto:odinurdiawan2020@gmail.com)

<sup>5</sup> Teknik Informatika; STMIK Ikmi Cirebon; Jl. Perjuangan No.10B, Karyamulya, Kesambi, Kota Cirebon, Jawa Barat 45131. , telp. (0231)490480; e-mail: [saefulanwar419@gmail.com](mailto:saefulanwar419@gmail.com)

\* Korespondensi: e-mail: [odinurdiawan2020@gmail.com](mailto:odinurdiawan2020@gmail.com)

Diterima: 18 Januari 2022; Review: 19 April 2022; Disetujui: 05 Juli 2022

Cara sitasi: Rahman ABM, Rafly A, Mulyawan, Nurdiawan O, Anwar S. 2021. Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis *Web* Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi. Information System for Educators and Professionals. Vol 6(1): 1 – 12.

**Abstrak:** Dalam masa globalisasi perkembangan teknologi tumbuh sangat pesat, khususnya teknologi komputer dengan informasi terpusat dalam pengarsipan dokumen tetapi tidak seluruh kantor memiliki fasilitas serta prasarana yang lengkap. Pada saat ini prosedur yang ditetapkan pada manajemen kearsipan. Pada bagian tata usaha mulai dari penerimaan, pembuatan, penyimpanan dan pendokumentasian semua dilakukan dalam bentuk tulisan di dalam buku besar. Sedangkan pada tahap pengarsipan dilakukan berupa penyimpanan dokumen *hardcopy* yang kemudian dikumpulkan pada map besar. Dengan adanya masalah seperti dokumen rusak, dokumen hilang dan sulitnya mencari dokumen kembali, bagian umum tata usaha dirasa perlu untuk mengubah metode manajemen pengarsipan dokumen agar dokumen tersebut aman. Dengan permasalahan tersebut diatas maka penulis membuat sebuah perancangan sistem informasi kearsipan berbasis *web* agar dapat meningkatkan kinerja para karyawan dalam proses input data dan proses pencarian data akan lebih cepat dan lebih baik lagi. Tujuan peneliti ini untuk membuat sebuah sistem informasi kearsipan berbasis *web* agar dapat menyimpan dokumen-dokumen sehingga memudahkan bagi karyawan dalam mencari informasi lebih cepat. Metode penelitian ini menggunakan metode *waterfall* yang dimana memiliki keunggulan dari beberapa runtutan tahapan yaitu : *requirement*, design sistem, *coding* & *testing* penerapan program dan pemeliharaan. Dengan penerapan sebuah sistem informasi manajemen kearsipan berbasis *web* di harapkan dapat membantu bekerja lebih cepat untuk memberikan pelayanan yang baik dan maksimal kepada masyarakat.

**Kata kunci:** Sistem Informasi, kearsipan, *Waterfall*

**Abstract:** In the era of globalization, technological development is growing very rapidly, especially computer technology with centralized data in document archiving, but not all offices have complete facilities and infrastructure. At this time the procedures established for records management. In the administration section, starting from receipt, manufacture, storage and documentation, everything is done in written form in a ledger. Meanwhile, at the archiving stage, it is carried out in the form of storing *hardcopy* documents which are then collected in a large folder. With problems such as damaged documents, lost documents and the difficulty of finding

*documents back, the general administration department feels the need to change the document archiving management method so that the document is safe. With the above problems, the authors make a web-based archival information system design in order to improve the performance of employees in the data input process and the data search process will be faster and better. The purpose of this researcher is to create a web-based archival information system in order to store documents making it easier for employees to find information faster. This research method uses the waterfall method which has the advantages of several stages, namely: requirements, system design, coding & testing of program implementation and maintenance. With the application of a web-based archive management information system, it is hoped that it can help work faster to provide good and maximum service to the community.*

**Keywords:** *information system, archived, waterfall*

## 1. Pendahuluan

Teknologi yang semenjak awal tahun 70- an mulai dikembangkan, dikala ini sudah mengalami perkembangan yang sangat pesat. Keahlian teknologi saat ini sudah sanggup menjangkau nyaris seluruh manusia dalam menuntaskan seluruh perkara yang berhubungan erat dengan teknologi. Buat kemajuan sesuatu industri diperlukan sesuatu sistem yang bisa memudahkan industri dalam membagikan data [1]. Setelah perkembangan teknologi informasi yg demikian pesatnya, maka semakin poly instansi atau perusahaan pada Indonesia menerapkan Sistem Informasi Manajemen (SIM). Lantaran mereka menyadari SIM sangat akbar keuntungannya bagi peningkatan kinerja instansi atau perusahaan [2].

Terdapat beberapa instansi atau perusahaan yg belum mengikuti perkembangan pada sistem fakta pengeolaan file. Dalam pengelolaannya instasi atau perusahaan tidak terlalu memperhatikan pengelolaan file khususnya file berbasis elektronik. Dan output berdasarkan sebagian masih berupa file jenis kertas yg ditulis ke pada buku. Hal ini menyebabkan dalam banyaknya file kertas yg mengakibatkan aneka macam perkara terkait menggunakan loka penyimpanan, biaya pemeliharaan, energi pengelola, fasilitas, ataupun faktor lain yg mampu mengakibatkan kerusakan file [3]. Oleh karenanya, kefasihan institusi dalam beradaptasi untuk mengelola arsip elektronik menjadi penting untuk menjaga keberlangsungan bisnis dan memenuhi kebutuhan informasi [4].

Pengelolaan surat mempunyai perbandingan dalam tiap lembaga ataupun industri. Suatu lembaga ataupun industri dalam pengelolaan surat terdapat yang mengelola cocok dengan bidangnya masing masing dalam artian pesan dikelola oleh bidang yang dituju oleh pesan tersebut. Institusi ataupun industri lain dalam melaksanakan pengelolaan surat dicoba pengurusan pesan terpusat ataupun spesial sebab bisa mengirit serta menjauhi penduplikatan dalam pemakaian surat. Di dalam sesuatu organisasi ataupun kelompok, pengelolaan surat masuk ataupun surat keluar sangatlah dibutuhkan. Sebab dengan pengelolaan surat yang baik. Apabila sesuatu dikala nanti organisasi tersebut memerlukan kembali, surat tersebut hendak gampang ditemui [5].

Penelitian terdahulu dilakukan oleh [6]. Dalam Pengorganisasian data sekolah pada biasanya masih memakai sistem manual ataupun sistem pengorganisasian berkas yang masih mempunyai banyak kekurangan. Begitu pula yang terjalin di SMK Negeri 1 Blitar yang masih memakai sistem pemrosesan manual dalam pengelolaan informasi sekolah bagian tata usaha. Dengan menggunakan pertumbuhan teknologi yang ada harus dicari opsi yang dapat digunakan sebagai pengelolaa data.

Pelayanan administrasi yang mereka layani salah satunya merupakan merealisasi pesan pengantar yang di membawa warga desa buat Mengenai tertentu. Namun dalam proses pembuatan pesan pengantar, kerap kali masyarakat merasa kesusahan di karenakan sulit buat bertemu dengan pimpinan RT dan pimpinan RW buat memohon ciri tangan. Sehingga dalam pembuatan pesan pengantar membutuhkan waktu sebagian hari, Mengenai ini tentu saja membuat masyarakat merasa pembuatan pesan pengantar memakan waktu dan tenaga yang cukup lama. Supaya proses pembuatan pesan pengantar dapat dicoba dengan gampang serta kilat, hingga dari itu diperlukan suatu sistem informasi pelayanan administrasi pesan pengantar berbasis *website* [7].

*Website* ini digunakan untuk menyimpan *file* surat masuk dan surat keluar atau dokumen lain. Tujuan penelitian ini adalah untuk merancang sistem informasi berbasis *web*

menggunakan metode *waterfall* agar pengelolaan data surat masuk dan surat keluar bisa dibuat secara efektif dan efisien sehingga data surat masuk dan surat keluar tidak hilang atau rusak.

## 2. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian kuantitatif melakukan suatu proses untuk mendapatkan ilmu pengetahuan secara mendalam.

### 2.1. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan teknik yang dilakukan peneliti untuk mendapatkan data-data yang diperlukan. Dalam penelitian ini teknik yang digunakan antara lain sebagai berikut :

#### 1. Wawancara

Wawancara dilakukan secara lisan secara individual dengan salah satu pegawai di bagian tata usaha untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini.

#### 2. Observasi

Penulis langsung melakukan observasi untuk mengamati guna mendapatkan informasi yang di butuhkan oleh penulis.

#### 3. Kuisisioner

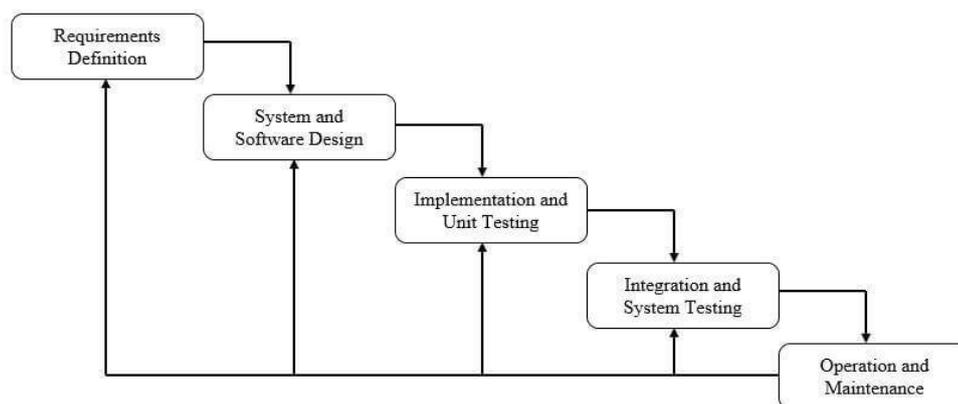
Kuisisioner merupakan teknik pengumpulan data dengan membuat beberapa pertanyaan atau pernyataan oleh peneliti yang kemudian disebarikan oleh responden untuk menjawab beberapa pernyataan atau pertanyaan tersebut yang akan di analisa oleh peneliti.

#### 4. Study Pustaka

Pada tahapan ini penulis memperoleh data dan informasi, data tersebut berupa dokumen-dokumen, surat-surat, buku serta hasil informasi yang didapat dari wawancara.

### 2.2. Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang digunakan dalam penelitian ini adalah model air terjun atau yang sering disebut dengan istilah *waterfall*. Pemakaian model *waterfall* dalam pengembangan sistem diharapkan sanggup memudahkan pembuatan sehingga pembangunan sistem bisa terstruktur[8][9][10]. Ada lima tahapan dalam model *waterfall* yaitu sebagai berikut :



Sumber: (Mara Destiningrum)

Gambar 1 Tahapan Penelitian

#### 1. Requirement Definision

Pada tahap ini pengembangan sistem dibutuhkan komunikasi yang bertujuan untuk memahami perangkat lunak yang diharapkan oleh pengguna serta batas perangkat lunak tersebut. Data bisa diperoleh lewat wawancara, dialog ataupun survei langsung. Informasi dianalisis untuk memperoleh informasi yang diperlukan oleh pengguna.

#### 2. System and Software Design

Pada sesi ini proses desain sistem mengalokasikan memerlukan *hardware* atau *software* sistem serta membentuk sistem secara keseluruhan arsitektur. Desain

*software* mengaitkan indentifikasi serta menggambarkan abstraksi sistem perangkat lunak.

### 3. *Implementation and Unit Testing*

Pada tahapan ini desain *software* merupakan selaku seperangkat program ataupun bagian program. Bagian pengujian mengaitkan verifikasi kalau tiap unit terpenuhi.

### 4. *Integration and System Testing*

Pada tahap ini bagian program pribadi ataupun program diintegrasikan serta dites selaku sistem yang lengkap sehingga menegaskan bahwa *software* persyaratan telah terpenuhi. Setelah penguji sistem perangkat lunak di informasikan kepada pelanggan.

### 5. *Operation and Maintenance*

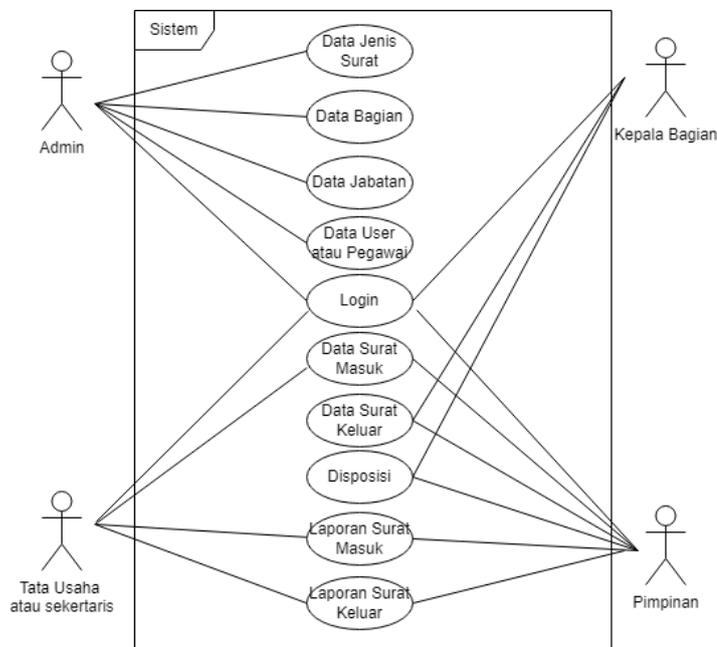
Pada tahapan ini umumnya (meskipun tidak selalu) ini merupakan terpanjang fase siklus hidup. Sistem terinstal serta dimasukkan ke dalam pengguna sehingga lebih efektif dan efisien.

## 3. Hasil dan Pembahasan

### 3.1. Perancangan Sistem

Berikut langkah-langkah dasain yaitu *usecase diagram*, *activity diagram* dan *class diagram*.

#### a) *Usecase Diagram*



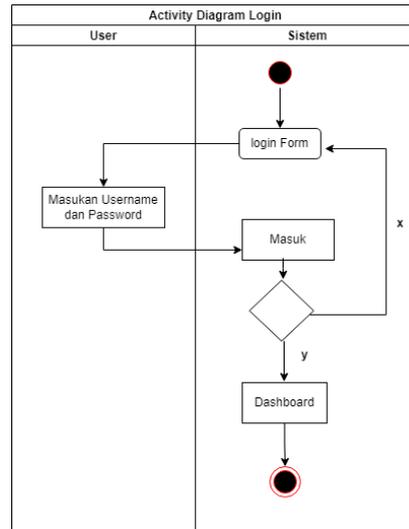
Sumber : Hasil Penelitian (2021)

Gambar 2 *Usecase Diagram*

Keterangan dari gambar *Usecase Diagram* :

1. 1 (Satu) Sistem Informasi Kelembagaan yang mencakup sistem yang berjalan untuk Admin, sekretaris / Tata Usaha, Kepala Bagian Dan Kepala Perusahaan / Pimpinan.
2. 4 (Empat) *actor*, yang melakukan kegiatan
3. 12 (Dua Belas) *usecase*, yang merupakan kegiatan yang dilakukan *actor-actor*.

#### b) *Activity Diagram Login*



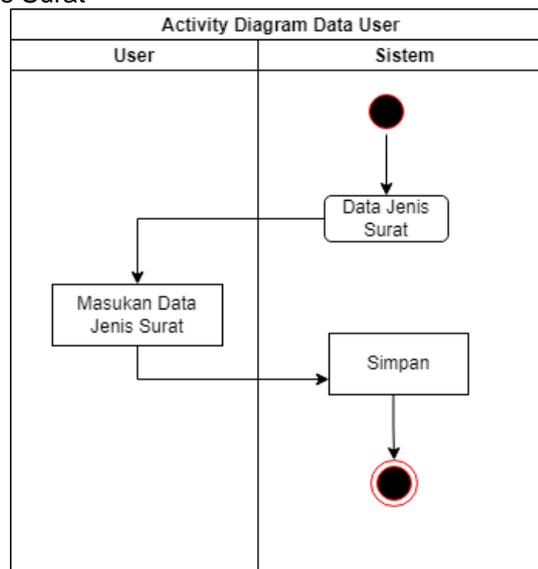
Sumber : Hasil Penelitian (2021)

Gambar 3 Activity Diagram Login

Keterangan dari gambar Activity Diagram Login :

1. Sistem akan menampilkan *form* untuk Admin, sekretariat, kepala bagian, dan pimpinan *login*.
2. Admin, sekretariat, kepala bagian, dan pimpinan menginputkan *username* dan *password* yang sesuai dengan *database*.
3. Admin, sekretariat, kepala bagian, dan pimpinan menekan button *login*.
4. Sistem akan memvalidasi data Sesuai *level* yang sudah di inputkan.
5. Jika tidak *valid*, sistem akan mengembalikan halaman *Admin*, sekretariat, kepala bagian, dan pimpinan menuju halaman *login* dan menampilkan pesan gagal *login username* dan *password* tidak terdaftar.
6. Jika *valid*, sistem akan mengarahkan Admin, sekretariat, kepala bagian, dan pimpinan pada halaman *dashboard*.

c) Activity Diagram Jenis Surat



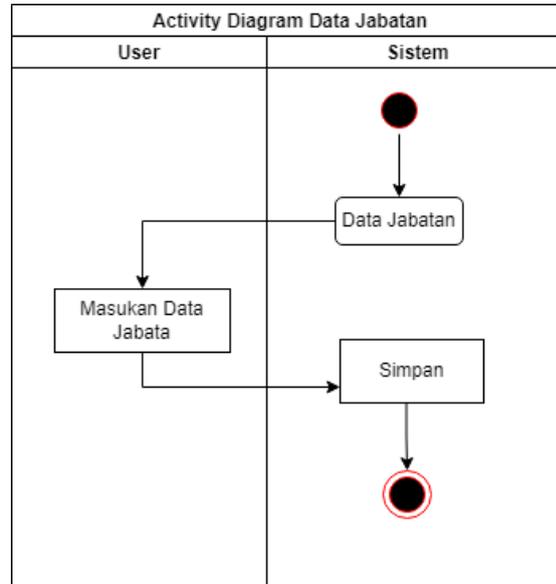
Sumber : Hasil Penelitian (2021)

Gambar 4 Activity Diagram Jenis Surat

Keterangan dari gambar *Activity Diagram* Jenis Surat :

1. Sistem menampilkan ke halaman data Jenis Surat.
2. Data Jenis Surat, dalam halaman ini admin dapat menambah data Jenis surat, mengedit data jenis surat, search nama jenis surat, dan menghapus data.
3. Simpan data jenis surat yang telah dimasukan.

d) *Activity Diagram* Jabatan



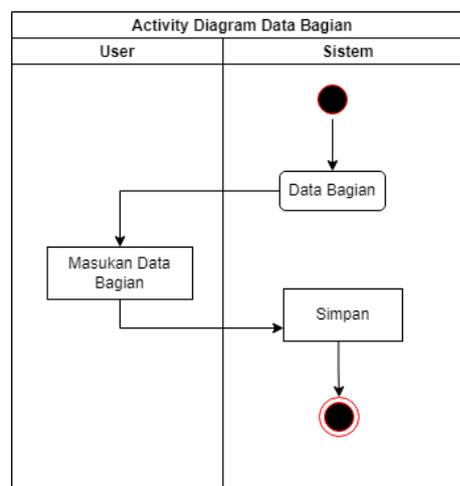
Sumber : Hasil Penelitian (2021)

Gambar 5 *Activity Diagram* Jabatan

Keterangan dari gambar *Activity Diagram* Data user atau pegawai :

1. Sistem menampilkan ke halaman *data User*.
2. *Data User*, dalam halaman ini admin dapat menambah *data User* atau pegawai, mengedit *data user* atau pegawai, *search* nama *user* atau pegawai, dan menghapus data.
3. Simpan jabatan yang telah dimasukan.

e) *Activity Diagram* Bagian



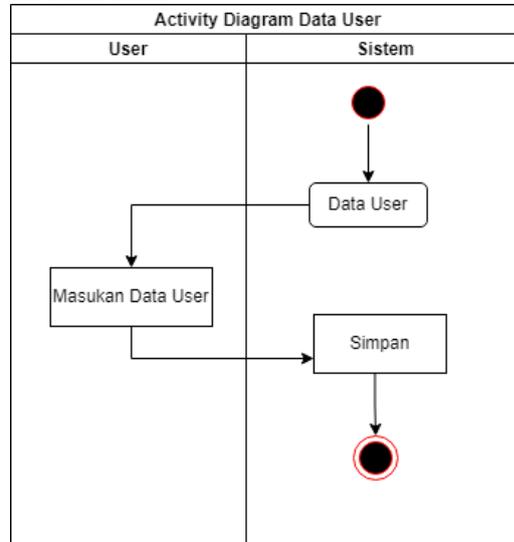
Sumber : Hasil Penelitian (2021)

Gambar 6 *Activity Diagram* Bagian

Keterangan dari gambar *Activity Diagram* Data bagian :

1. Sistem menampilkan ke halaman data bagian.
2. Data bagian, dalam halaman ini admin dapat menambah data bagian, mengedit data bagian, *search* nama bagian, dan menghapus data.
3. Simpan data bagian yang telah dimasukan.

f) *Activity Diagram* Pegawai Atau User



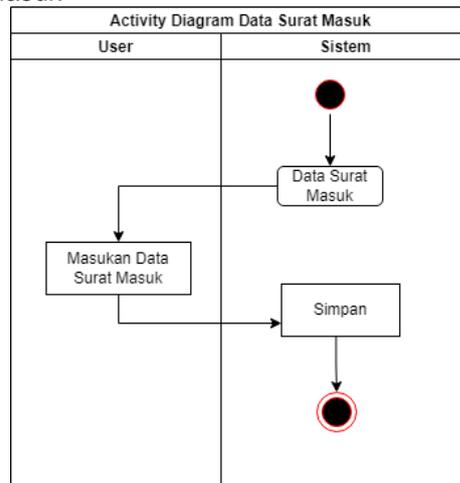
Sumber : Hasil Penelitian (2021)

Gambar 7 *Activity Diagram* Pegawai Atau User

Keterangan dari gambar *Activity Diagram* user :

1. Sistem menampilkan ke halaman data *User*.
2. Data *User*, dalam halaman ini admin dapat menambah data *User* atau pegawai, mengedit data *user* atau pegawai, *search* nama *user* atau pegawai, dan menghapus data.
3. Simpan data *User* atau pegawai yang telah dimasukan.

g) *Activity Diagram* Surat Masuk



Sumber : Hasil Penelitian (2021)

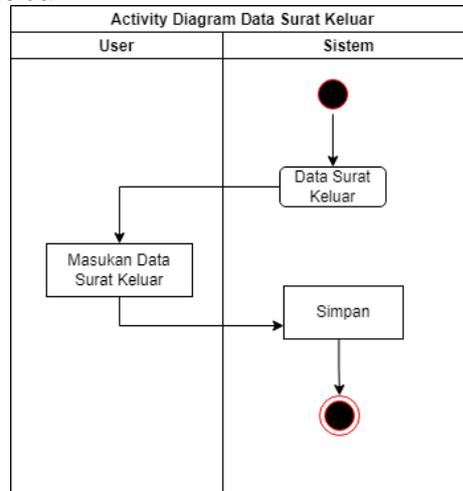
Gambar 8 *Activity Diagram* Surat Masuk

Keterangan dari gambar *Activity Diagram* Data Surat Masuk :

1. Sistem menampilkan ke halaman data surat masuk.

2. Data surat masuk, dalam halaman ini sekretariat dapat menambah data surat masuk, mengedit data surat masuk, search surat masuk, dan menghapus data.
3. Simpan data surat masuk yang telah dimasukan.

h) *Activity Diagram Surat Keluar*



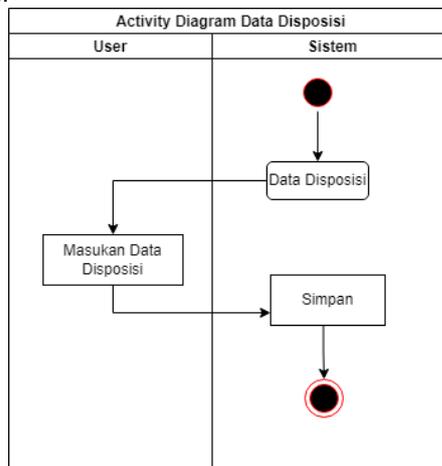
Sumber : Hasil Penelitian (2021)

Gambar 9 *Activity Diagram Surat Keluar*

Keterangan dari gambar *Activity Diagram Data surat keluar* :

1. Sistem menampilkan ke halaman data surat keluar.
2. Data surat keluar, dalam halaman ini kepala bagian dapat menambah data surat keluar, mengedit data surat keluar, *search* nama surat keluar, dan menghapus data.
3. Simpan data surat keluar yang telah dimasukan.

i) *Activity Diagram Disposisi*



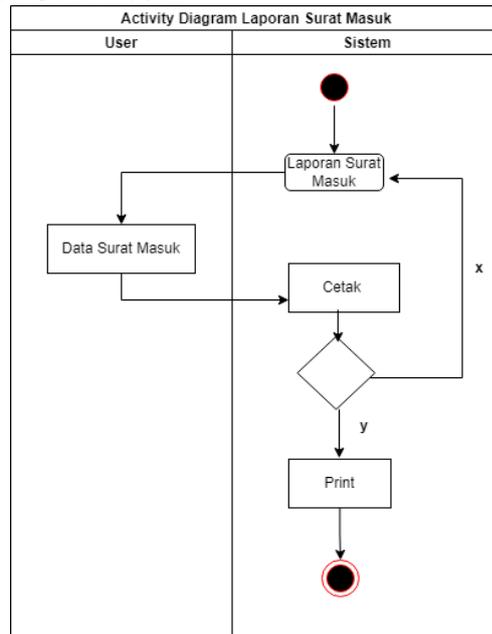
Sumber : Hasil Penelitian (2021)

Gambar 10 *Activity Diagram Disposisi*

Keterangan dari gambar *Activity Diagram Data Disposisi* :

1. Sistem menampilkan ke halaman data Disposisi.
2. Data surat keluar, dalam halaman ini pimpinan dapat mengedit data disposisi, *search* nama disposisi, dan menghapus data.
3. Simpan data disposisi yang telah dimasukan.

j) *Activity Diagram* Laporan Surat Masuk



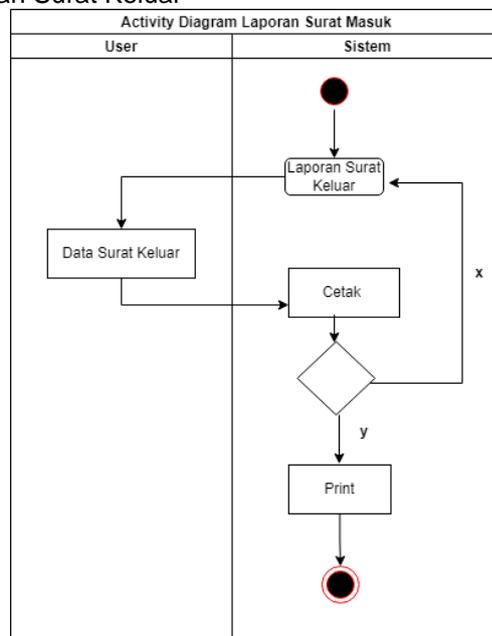
Sumber : Hasil Penelitian (2021)

Gambar 11 *Activity Diagram* Laporan Surat Masuk

Keterangan dari gambar *Activity Diagram* diatas sebagai berikut :

1. Sistem menampilkan ke halaman laporan surat masuk.
2. Laporan surat masuk, melihat detail surat masuk, cetak/print data surat masuk.

k) *Activity Diagram* Laporan Surat Keluar



Sumber : Hasil Penelitian (2021)

Gambar 12 *Activity Diagram* Laporan Surat Keluar

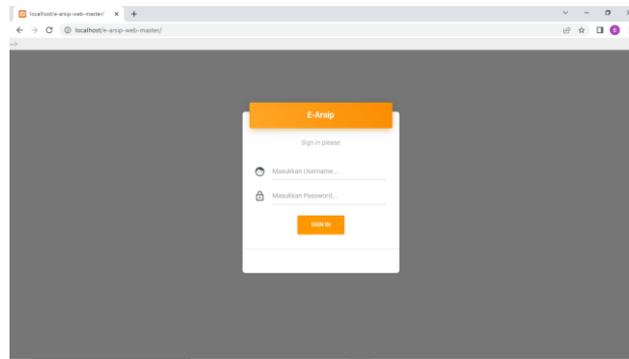
Keterangan dari gambar *Activity Diagram* diatas sebagai berikut :

1. Sistem menampilkan ke halaman laporan surat keluar.

2. Laporan surat keluar, melihat detail surat keluar, cetak/*print* data surat keluar.

### 3.2. Implementasi Sistem

#### a) Halaman *Login*

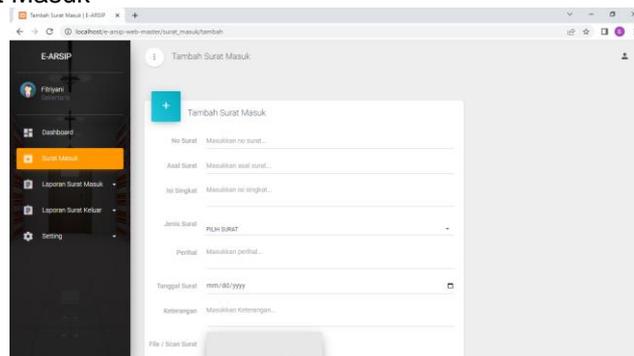


Sumber : Hasil Penelitian (2021)

Gambar 13 Halaman *Login*

Tampilan menu *login* ini menampilkan form *username* dan *password* untuk di isi oleh setiap *user* sesuai dengan akun hak *level* akses yang sudah dibuat oleh *admin* untuk dapat memasuki sistem tersebut.

#### b) Halaman Surat Masuk

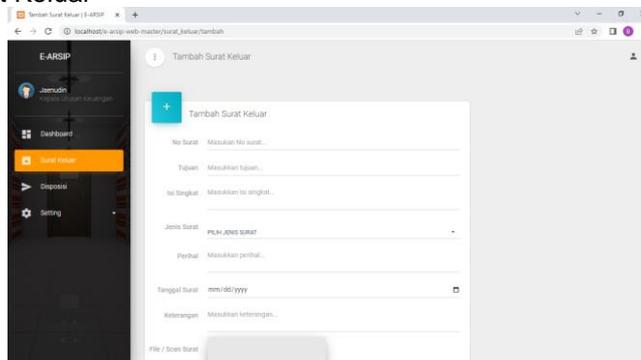


Sumber : Hasil Penelitian (2021)

Gambar 14 Halaman Surat Masuk

Tampilan surat masuk ini sekertaris dapat melakukan beberapa aksi yaitu sekertaris dapat menambah data surat surat masuk, kemudian sekertaris bisa mengedit data apabila terjadi perubahan data, selain itu sekertaris bisa menghapus data apabila sudah tidak di perlukan lagi dan bisa melihat surat keluar secara detail.

#### c) Halaman Surat Keluar

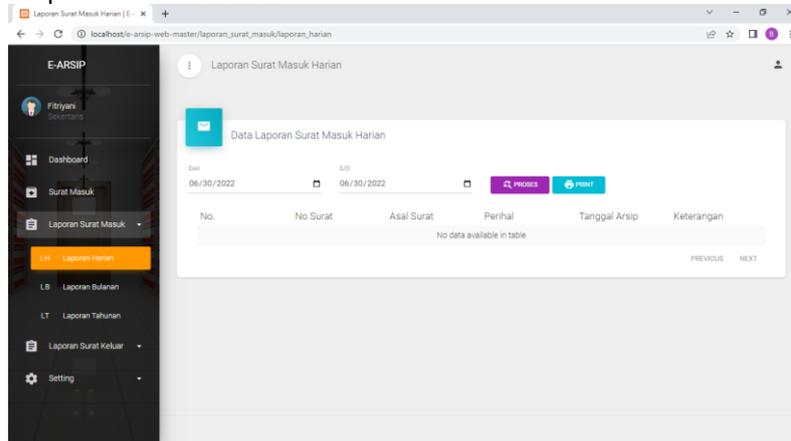


Sumber : Hasil Penelitian (2021)

Gambar 15 Halaman Surat Keluar

Tampilan surat keluar ini kepala bagian dapat melakukan beberapa aksi yaitu kepala bagian dapat menambah data surat keluar, kemudian kepala bagian bisa mengedit data apabila terjadi perubahan data, selain itu kepala bagian bisa menghapus data apabila sudah tidak di perlukan lagi dan bisa melihat surat keluar secara detail.

#### d) Halaman Laporan Surat Masuk

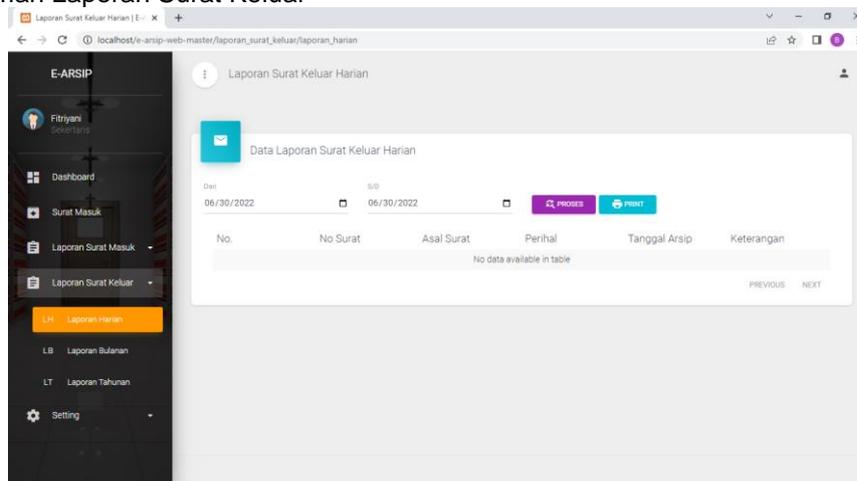


Sumber : Hasil Penelitian (2021)

Gambar 16 Halaman Laporan Surat Masuk

Tampilan laporan surat masuk ini yaitu menampilkan data surat masuk mulai dari laporan harian, bulanan dan tahunan.

#### e) Halaman Laporan Surat Keluar



Sumber : Hasil Penelitian (2021)

Gambar 17 Halaman Laporan Surat Keluar

Tampilan laporan surat keluar ini yaitu menampilkan data surat keluar mulai dari laporan harian, bulanan dan tahunan.

## 4. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dibuat dengan memperhatikan tujuan penelitian yang sudah dipaparkan maka hal yang dapat disimpulkan adalah sistem informasi kearsipan berbasis web yang di implementasikan dapat meningkatkan kualitas pelayanan sehingga dapat mempermudah penyimpanan data surat masuk dan surat keluar atau yang lainnya ini dibuktikan dengan tersimpahnya data surat masuk dan surat keluar, seperti menambah data merubah data, dan menghapus data sehingga data tersebut tidak hilang ataupun rusak.

### Referensi

- [1] A. Saleh *et al.*, "PENJUALAN PADA TOKO LINTANG OUTDOOR," vol. 3, no. 1, pp. 15–20, 2018.
- [2] P. E. S. dan L. S. Sudjiman, "Komputer Dalam Proses Pengambilan Keputusan Paul Eduard Sudjiman dan Lorina Siregar Sudjiman Computer Based Management Information System," *J. TeKa*, vol. 8, pp. 55–67, 2018.
- [3] T. Ninia Lina, "Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: Pt Haleyora Powerindo Cabang Sorong)," *J. Jendela Ilmu*, vol. 1, no. 1, pp. 1–5, 2020, doi: 10.34124/ji.v1i1.48.
- [4] W. Adi, Putranto, "PENGELOLAAN ARSIP DI ERA DIGITAL: MEMPERTIMBANGKAN KEMBALI SUDUT Pandang Pengguna Widiatmoko," *Diplomatika*, vol. 1, no. 1, pp. 1–11, 2017.
- [5] Y. Suherman, "Sistem Informasi Kearsipan Tata Kelola Surat Pada Kantor Inspeksi BRI Kota Padang," *J. RESTI (Rekayasa Sist. dan Teknol. Informasi) Vol.*, vol. 1, no. 1, pp. 26–33, 2017.
- [6] S. Lestanti and A. D. Susana, "Sistem Pengarsipan Dokumen Guru Dan Pegawai Menggunakan Metode Mixture Modelling Berbasis Web," *Antivirus J. Ilm. Tek. Inform.*, vol. 10, no. 2, pp. 69–77, 2016, doi: 10.35457/antivirus.v10i2.164.
- [7] E. Setyawati, Suyudi, F. Asprilla, Guntara, and W. Hadion, "SISTEM INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT PENGANTAR BERBASIS WEBSITE DENGAN FRAMEWORK CODEIGNITER GUNA MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PADA DESA TAMBAKSARI KIDUL KABUPATEN BANYUMAS," *J. Inf. DAN Komput.*, vol. 25, no. 3, pp. 1–23, 2016.
- [8] A. Christian, S. Hesinto, and A. Agustina, "Rancang Bangun Website Sekolah Dengan Menggunakan Framework Bootstrap ( Studi Kasus SMP Negeri 6 Prabumulih )," *J. Sisfokom (Sistem Inf. dan Komputer)*, vol. 7, no. 1, pp. 22–27, 2018, doi: 10.32736/sisfokom.v7i1.278.
- [9] M. Destiningrum and Q. J. Adrian, "SISTEM INFORMASI PENJADWALAN DOKTER BERBASIS WEB DENGAN MENGGUNAKAN FRAMEWORK CODEIGNITER ( STUDI KASUS : RUMAH SAKIT YUKUM MEDICAL CENTRE )," vol. 11, no. 2, pp. 30–37, 2017.
- [10] A. A. Wahid, "Analisis Metode Waterfall Untuk Pengembangan Sistem Informasi," *J. Ilmu-ilmu Inform. dan Manaj. STMIK*, no. November, pp. 1–5, 2020.