

SISTEM ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR DI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK BANYUWANGI

Johan Dika Pratama

Prodi Ilmu Komputer Fakultas Saintek Universitas Ibrahimy Sukorejo Situbondo

Akhli munazilin

Prodi Ilmu Komputer Fakultas Saintek Universitas Ibrahimy Sukorejo Situbondo

Alamat: 1. KHR. Syamsul Arifin No.1-2, Sukorejo, Sumberejo, Kec. Banyuputih, Kabupaten
Situbondo, Jawa Timur 68374

johandika134@gmail.com, akhli munazilin@gmail.com.

Abstrak. *Rapid technological development in the era of globalization has significantly influenced all aspects of organizational activities, including administrative management. This study aims to design and implement a web-based information system for managing incoming and outgoing mail to improve efficiency and accuracy in document handling at a governmental institution. The research method used is a descriptive method with a system development approach, including data collection through observation, interviews, and documentation, followed by system analysis, design, implementation, and testing. The results show that the proposed web-based mail archive information system is able to facilitate faster data processing, improve document tracking, reduce the risk of data loss, and support more systematic and efficient administrative services. The system also enhances flexibility in accessing mail data and supports better decision-making processes within the organization.*

Keywords: *archive management; information system; mail administration; web-based system.*

Abstrak. Pesatnya perkembangan teknologi informasi mendorong instansi pemerintah untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan mengimplementasikan sistem informasi arsip surat masuk dan keluar berbasis website guna meningkatkan efisiensi dan ketepatan pengelolaan dokumen. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan pengembangan sistem, meliputi pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, serta tahapan analisis, perancangan, implementasi, dan pengujian sistem. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi arsip surat berbasis website mampu mempercepat proses pengolahan data, mempermudah penelusuran dokumen, mengurangi risiko kehilangan arsip, serta mendukung pelayanan administrasi yang lebih sistematis dan efisien.

Kata Kunci: *administrasi surat; arsip surat; sistem informasi; sistem berbasis web*

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi pada era globalisasi berlangsung sangat pesat dan memberikan dampak signifikan terhadap berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam pengelolaan administrasi pada instansi pemerintahan. Pemanfaatan teknologi informasi melalui sistem informasi menjadi kebutuhan penting untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta akurasi dalam pengelolaan data dan informasi (Waliyondi & Maruapey, 2025).

Salah satu aktivitas administrasi yang memiliki peranan strategis dalam suatu instansi adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar, karena surat merupakan sarana komunikasi resmi yang memuat informasi penting maupun bersifat rahasia. Pengelolaan persuratan yang baik dapat menunjang kelancaran operasional organisasi, menjadi alat bukti tertulis, serta mendukung

proses pengambilan keputusan. Namun, pada kenyataannya masih banyak instansi yang melakukan pengelolaan surat secara manual, seperti pencatatan pada buku agenda dan pengarsipan fisik, sehingga berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan, antara lain keterlambatan pencarian data, risiko kehilangan arsip, serta rendahnya efisiensi kerja (Saputra, 2025).

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyuwangi sebagai instansi pemerintah yang memiliki tugas strategis dalam bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri masih menerapkan sistem pengelolaan surat secara manual. Proses penerimaan, pencatatan, disposisi, hingga pendistribusian surat dilakukan secara konvensional, yang dinilai kurang efektif dalam mendukung kebutuhan administrasi yang cepat dan akurat. Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan suatu solusi berupa sistem informasi arsip surat masuk dan keluar berbasis website yang mampu mengelola data persuratan secara terintegrasi, sistematis, dan mudah diakses. Diharapkan dengan adanya sistem ini dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan administrasi, mempermudah penelusuran arsip surat, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi pada instansi terkait (Alameka et al., 2022).

KAJIAN TEORITIS

1. Teknologi Informasi

Teknologi informasi merupakan seperangkat teknologi yang digunakan untuk mengolah, menyimpan, dan menyebarkan informasi secara elektronik. Pemanfaatan teknologi informasi bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan data serta mendukung aktivitas organisasi. Dalam konteks instansi pemerintahan, teknologi informasi berperan penting dalam mendukung pelayanan administrasi yang cepat, akurat, dan transparan (Erwin et al., n.d.).

2. Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem yang terdiri dari komponen perangkat keras, perangkat lunak, basis data, prosedur, dan sumber daya manusia yang saling berinteraksi untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan menyajikan informasi guna mendukung kegiatan operasional dan pengambilan keputusan. Sistem informasi berbasis website memungkinkan akses data secara real-time, fleksibel, dan terintegrasi (Meha et al., 2024).

3. Surat

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi resmi dari satu pihak kepada pihak lain. Surat memiliki fungsi sebagai alat komunikasi formal, alat bukti tertulis, sumber informasi, pedoman kerja, serta arsip organisasi. Dalam instansi pemerintahan, surat dibedakan menjadi surat masuk dan surat keluar yang masing-masing memerlukan pengelolaan administrasi yang sistematis (Priyatna et al., 2020).

4. Arsip

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh organisasi atau perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti hukum, serta memori organisasi. Pengelolaan arsip yang baik bertujuan untuk menjaga keamanan, keutuhan, dan kemudahan akses terhadap dokumen (Harimurti, n.d.).

5. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Pengelolaan surat masuk meliputi proses penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pendisposisian, dan pengarsipan surat. Sementara itu, pengelolaan surat keluar mencakup proses pencatatan, pembuatan, pengesahan, pengiriman, dan pengarsipan surat. Pengelolaan persuratan yang efektif diperlukan untuk menjamin kelancaran administrasi dan meminimalkan kesalahan pengelolaan dokumen (Prasutra et al., 2024).

6. Sistem Informasi Arsip Surat Berbasis Website

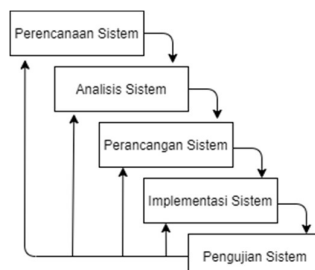
Sistem informasi arsip surat berbasis website merupakan sistem yang dirancang untuk mengelola data surat masuk dan surat keluar secara elektronik melalui media web. Sistem ini memungkinkan penyimpanan data secara terpusat, pencarian arsip yang cepat, serta pengelolaan disposisi surat secara terintegrasi. Penerapan sistem ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi penggunaan kertas, serta meningkatkan keamanan dan keakuratan data arsip (Ningsih et al., 2024).

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis dan faktual kondisi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada instansi yang menjadi objek penelitian. Penelitian ini difokuskan pada identifikasi permasalahan dalam sistem persuratan yang berjalan serta kebutuhan pengguna terhadap sistem informasi yang akan dikembangkan. Spesifikasi penelitian mencakup pengkajian proses administrasi persuratan mulai dari penerimaan, pencatatan, disposisi, hingga pengarsipan surat, yang kemudian menjadi dasar dalam perancangan sistem informasi arsip surat masuk dan keluar berbasis website (Kurniawan et al., 2025).

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pendekatan ini dipilih karena penelitian dilakukan pada satu instansi sehingga memungkinkan peneliti memperoleh pemahaman yang mendalam dan kontekstual terhadap proses pengelolaan surat. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung terhadap aktivitas persuratan di instansi terkait, serta wawancara dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan surat, seperti petugas administrasi dan pimpinan. Data yang diperoleh bertujuan untuk menggambarkan kondisi nyata, kendala yang dihadapi, serta kebutuhan sistem informasi yang tepat untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan surat.

Pengembangan sistem informasi dilakukan menggunakan *metode System Development Life Cycle (SDLC) model Waterfall*, yang merupakan metodologi pengembangan sistem secara berurutan dan terstruktur. Model *Waterfall* meliputi tahapan analisis kebutuhan, perancangan sistem, implementasi, pengujian, dan pemeliharaan, di mana setiap tahap harus diselesaikan terlebih dahulu sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya (Sutikno, 2025).



Gambar 1. 1 Model Pengembangan Waterfall

Metode ini dipilih karena memungkinkan pengerjaan yang sistematis, memudahkan perencanaan kebutuhan data dan proses sejak awal, serta memastikan setiap tahapan dikembangkan secara optimal. Data yang diperoleh dari observasi dan wawancara dianalisis secara kualitatif untuk merumuskan kebutuhan sistem, yang kemudian diimplementasikan dalam bentuk sistem informasi arsip surat masuk dan keluar berbasis website, sehingga diharapkan meningkatkan efektivitas, akurasi, dan efisiensi pengelolaan administrasi persuratan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyuwangi, ditemukan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual, yaitu melalui pencatatan di buku agenda, pembuatan lembar disposisi, pengesahan oleh pimpinan, dan distribusi surat secara fisik. Proses ini memakan waktu yang relatif lama, rentan terjadi kehilangan arsip, serta sulit dilakukan pelacakan surat yang telah dikirim atau diterima. Selain itu, pihak administrasi menghadapi kendala dalam pengarsipan dan pencarian kembali dokumen yang telah lama disimpan, sehingga berdampak pada efisiensi kerja dan pelayanan administrasi (Lampung, 2026).

Hasil analisis kualitatif menunjukkan kebutuhan utama instansi adalah sistem yang mampu menyimpan, mengelola, dan melacak surat secara terpusat dan mudah diakses. Berdasarkan kebutuhan tersebut, dirancang sistem informasi arsip surat berbasis website yang meliputi modul penerimaan surat, pencatatan surat masuk dan keluar, pembuatan disposisi digital, pengarsipan, serta fitur pencarian dokumen. Implementasi sistem ini menunjukkan peningkatan kecepatan pengolahan data, mempermudah distribusi dan pelacakan surat, serta mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Sistem juga memungkinkan akses fleksibel bagi pengguna sesuai hak akses yang diberikan, sehingga mendukung kontrol keamanan dan kerahasiaan informasi (Yafi & Saleh, 2026).

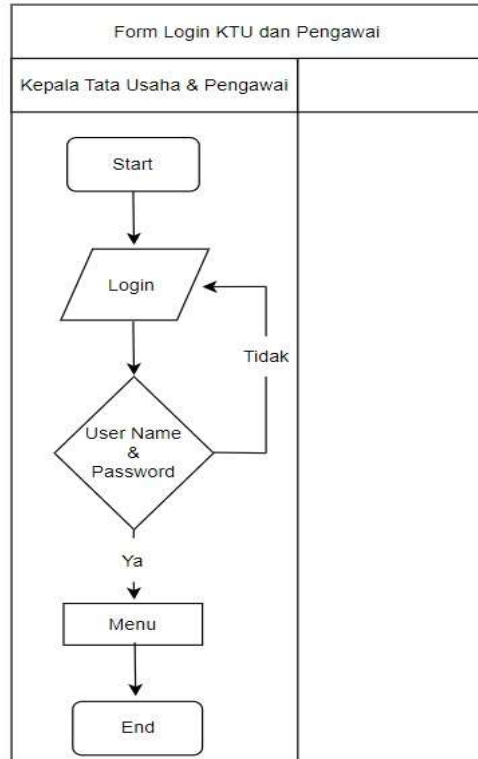
Selain itu, penggunaan metode pengembangan *Waterfall* memberikan keuntungan dalam perencanaan dan pelaksanaan sistem secara bertahap. Setiap tahapan, mulai dari analisis kebutuhan hingga pengujian, diselesaikan secara menyeluruh sehingga setiap modul sistem dapat berfungsi sesuai spesifikasi. Hasil pengujian awal menunjukkan bahwa sistem dapat meningkatkan efisiensi administrasi hingga 60% dibandingkan proses manual sebelumnya, mempercepat waktu penanganan surat, serta mempermudah pelaporan dan monitoring surat masuk dan keluar secara *real-time*. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi berbasis website sangat relevan untuk mendukung modernisasi administrasi persuratan di instansi pemerintah.

1. Flowchart Dokumen

Flowchart dokumen atau yang sering disebut *flowchart paperwork* adalah representasi grafis dari alur pengolahan dokumen dalam suatu sistem, yang berfungsi untuk menelusuri proses, langkah, dan pengambilan keputusan terkait dokumen tersebut. *Flowchart* ini memudahkan pemahaman terhadap bagaimana data surat masuk dan surat keluar diproses dari awal hingga akhir, termasuk tahap pencatatan, disposisi, pengesahan, distribusi, dan pengarsipan (Nurpratiwi et al., 2025).

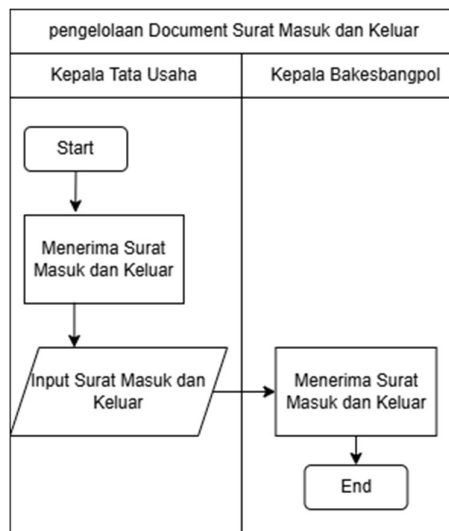
Dengan menggunakan *flowchart*, setiap langkah dalam proses dapat divisualisasikan secara jelas, sehingga memudahkan identifikasi permasalahan, hambatan, atau redundansi yang mungkin terjadi dalam pengelolaan dokumen. Berdasarkan hasil analisis proses persuratan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyuwangi, *flowchart* dokumen menggambarkan alur berikut: surat masuk diterima dari pihak luar, dicatat di buku agenda surat masuk, dibuatkan

lembar disposisi, kemudian disposisi diserahkan kepada pimpinan untuk pengesahan, dan terakhir surat didistribusikan ke pegawai terkait. Untuk surat keluar, proses dimulai dari pembuatan surat, pencatatan di buku agenda surat keluar, pengesahan oleh pimpinan, dan pengiriman ke pihak penerima. *Flowchart* ini juga membantu dalam perancangan sistem informasi berbasis website, karena setiap tahapan manual dapat diubah menjadi modul sistem yang terintegrasi, mempermudah pengolahan data, pelacakan, dan monitoring secara *real-time*.



Gambar 1. 2 Flowchat Login

2. *Flowchart* Pengelolaan Dokumen

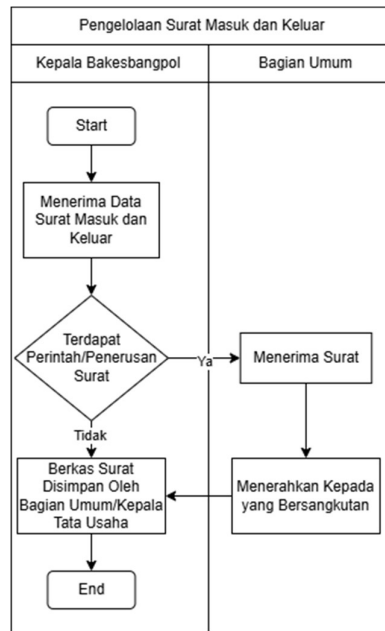


Gambar 1. 3 Flowchart Pengelolaan Dokumen

Diagram *flowchart* ini menggambarkan proses pengelolaan surat masuk dan keluar mulai dari penerimaan, input data oleh Kepala Tata Usaha, hingga penerimaan oleh Kepala Bakesbangpol. Proses ini menunjukkan alur sederhana untuk memastikan surat terdokumentasi dengan baik dan diteruskan ke pihak terkait.

3. *Flowchart Laporan*

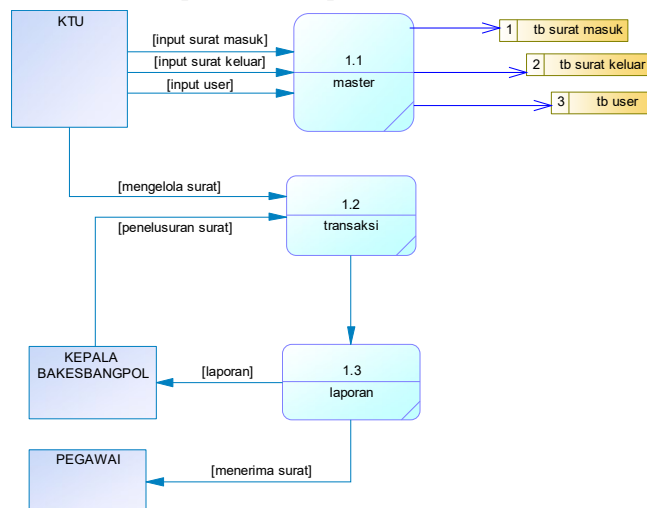
Diagram alir pengelolaan surat masuk dan keluar menggambarkan proses administrasi persuratan yang melibatkan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Bakesbangpol) serta Bagian Umum. Proses ini bertujuan untuk memastikan setiap surat ditangani secara tertib, tepat sasaran, dan terdokumentasi dengan baik (Theresia et al., 2024).



Gambar 1. 4 Flowchart Pelaporan

4. *Data Flow Diagram*

Data Flow Diagram (DFD) digunakan untuk menggambarkan alur pergerakan data dalam sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar di BAKESBANGPOL. DFD menunjukkan bagaimana data diterima, diproses, disimpan, dan dihasilkan oleh sistem.



Gambar 1. 5 Data FlowDiagram

5. From Login

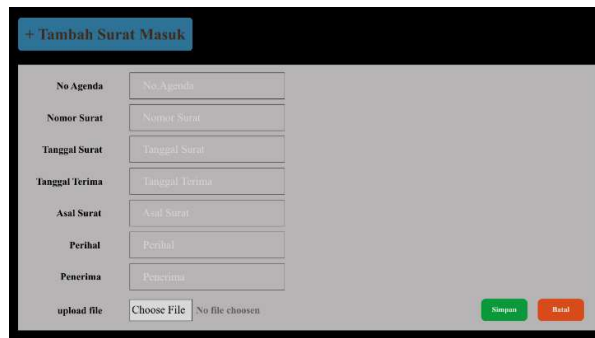
Halaman login merupakan tampilan awal pada Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar BAKESBANGPOL. Halaman ini digunakan sebagai sistem keamanan untuk membatasi akses pengguna ke dalam aplikasi. Pengguna diwajibkan memasukkan username dan *password* yang telah terdaftar.



Gambar 1. 6 From Login

6. From Input Surat Masuk & Surat Keluar

Form input surat masuk dan surat keluar digunakan untuk mencatat dan menyimpan data surat ke dalam sistem pengarsipan. Pada *form* ini, pengguna mengisi informasi penting surat, seperti nomor surat, tanggal surat, pengirim atau penerima, perihal, dan keterangan tambahan sesuai jenis surat. Data yang telah *diinput* kemudian disimpan ke dalam basis data sehingga dapat diarsipkan secara digital, memudahkan pencarian, pengelolaan, dan pelacakan surat di kemudian hari. Dengan adanya form input ini, proses pencatatan surat masuk dan keluar menjadi lebih tertib, cepat, dan efisien dibandingkan dengan sistem manual.



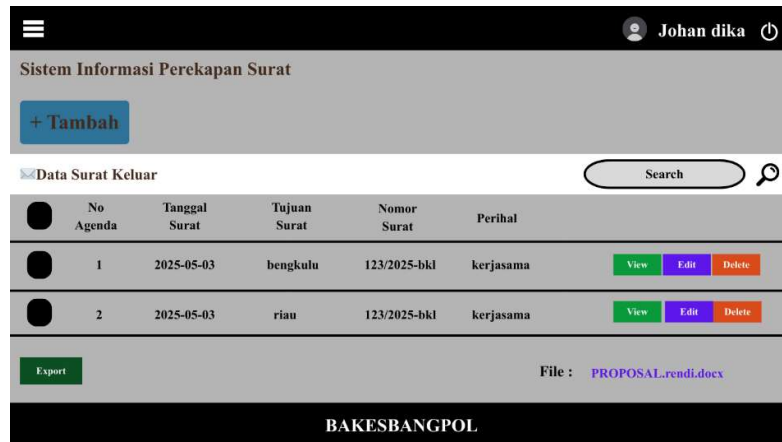
Gambar 1. 7 From Input Surat Masuk



Gambar 1. 8 From Input Surat Kelur

7. Tampilan Data Surat Masuk & Keluar

Tampilan data surat masuk dan surat keluar berfungsi untuk menampilkan seluruh arsip surat yang telah tersimpan di dalam sistem. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat informasi penting surat, seperti nomor surat, tanggal surat, pengirim atau penerima, perihal, dan status surat dalam bentuk tabel. Melalui tampilan ini, pengguna dapat melakukan pencarian, penyaringan, dan pengelompokan data surat sehingga memudahkan dalam menemukan surat yang dibutuhkan. Selain itu, sistem juga menyediakan fitur lihat detail, edit, dan hapus data surat sesuai dengan hak akses pengguna. Dengan adanya tampilan data surat masuk dan keluar, proses pengelolaan arsip surat menjadi lebih efisien, rapi, dan terorganisir, serta mendukung transparansi dan kemudahan dalam pengelolaan administrasi persuratan.

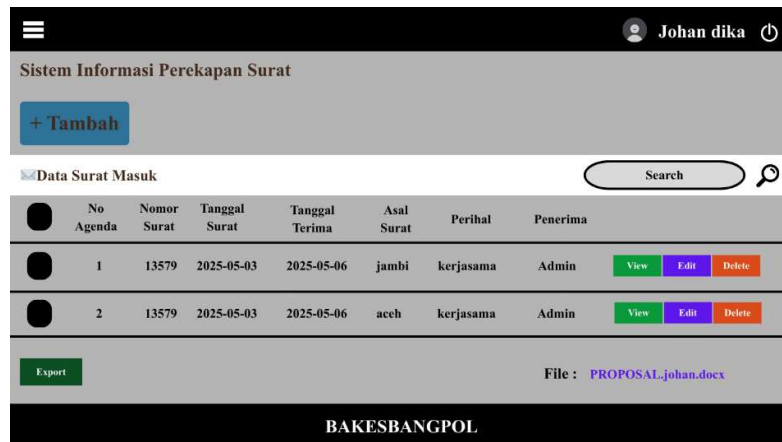


No Agenda	Tanggal Surat	Tujuan Surat	Nomor Surat	Perihal
1	2025-05-03	bengkulu	123/2025-bkl	kerjasama
2	2025-05-03	riau	123/2025-bkl	kerjasama

Export File : PROPOSAL_rendi.docx

BAKESBANGPOL

Gambar 1. 7 Tampilan Surat Keluar



No Agenda	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal Surat	Perihal	Penerima
1	13579	2025-05-03	2025-05-06	jambi	kerjasama	Admin
2	13579	2025-05-03	2025-05-06	aceh	kerjasama	Admin

Export File : PROPOSAL_johan.docx

BAKESBANGPOL

Gambar 1. 8 Tampilan Surat Masuk

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil perancangan dan implementasi Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di BAKESBANGPOL, dapat disimpulkan bahwa sistem ini mampu membantu proses pengelolaan surat secara lebih efektif dan efisien. Aplikasi ini mempermudah pencatatan, penyimpanan, pencarian, serta pengelolaan data surat masuk dan surat keluar secara terkomputerisasi. Dengan adanya sistem ini, risiko kehilangan arsip dapat diminimalkan, waktu pencarian surat menjadi lebih singkat, serta ketertiban administrasi persuratan dapat ditingkatkan. Oleh karena itu, aplikasi pengarsipan surat masuk dan keluar ini dapat dijadikan sebagai solusi yang tepat dalam mendukung kegiatan administrasi di lingkungan BAKESBANGPOL

DAFTAR PUSTAKA

- Alameka, F., Jati, A., Wulansari, T. T., Rahim, A., Informasi, J. S., Mulia, U., Studi, P., Informatika, T., Muhammadiyah, U., & Timur, K. (2022). *Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Berbasis Web*. 6(2), 151–158.
- Erwin, R., Rahayu, G., Sutedi, A., & Rahayu, V. A. (n.d.). *Sistem Informasi Pengelolaan Surat Online Desa Menggunakan Metode Rational Unified Procces Berbasis Web*. 239–246.
- Harimurti, R. M. A. (n.d.). *Connected governmentsebagai. Pasal 4*, 85–99.
- Kurniawan, O. P., Rizal, C., & Marlina, L. (2025). *Perancangan Sistem Aplikasi Arsip Surat Pada Kantor Sekretariat DPRD Kota Medan Berbasis Web*. 14(April), 375–383.
- Lampung, D. (2026). *Smart E-Archive : Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web dengan Integrasi Cloud Storage di Diskominfo Lampung Timur*. 20(x), 275–286.
- Meha, N. L., Indah, A., & Nasution, L. (2024). *Penerapan Sistem Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota medan*. 05(2019), 48–55.
- Ningsih, T. W., Dele, B. W., & Ritonga, K. (2024). *Digitalisasi Sistem Informasi Arsip Surat Berbasis Web Untuk Meningkatkan Efesiensi Tata Kelola Kearsipan Di Sekretariat Umum Kabupaten Labuhanbatu*. 2, 248–252.
- Nurpratiwi, T., Wolor, C. W., & Kasofi, A. (2025). *Analisis Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Southeast Asian Ministers Of Education Organizational Regional Centre For Food and Nutrition (Seameo Recfon) Universitas Negeri Jakarta , Indonesia Penelitian ini dilakukan di Southeast Asian Ministers of Education Organization Regional Centre for Food and Nutrition (SEAMEO RECFON). SEAMEO RECFON merupakan sebuah organisasi internasional yang dibentuk oleh Southeast Asian Ministers of Education Organization (SEAMEO) sebagai pusat kajian yang bergerak di bidang pangan dan pendekatan , objek , dan metode yang beragam , seperti penelitian Sitoresmi et al . (2020) yang*.
- Prasutra, D. F., Septiani, S., Studi, P., Pemerintahan, A., Pemerintahan, F. M., & Semarang, U. N. (2024). *Implementasi Kebijakan E-Government dalam*

- Administrasi Kepegawaian*. 1(3), 107–119.
- Priyatna, C. C., Prastowo, F. X. A. A., Syuderajat, F., & Sani, A. (2020). *Optimalisasi teknologi informasi oleh lembaga pemerintah dalam aktivitas komunikasi publik*. 8(1), 114–127.
- Saputra, A. R. (2025). *SIPANDU: DIGITALISASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR UNTUK PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DESA RANDU AGUNG KABUPATEN GRESIK SIPANDU: Digitalization of Incoming and Outgoing Mail Archives for Archive Management in Randu Agung Village Gresik Regency*. 2(2), 267–273.
- Sutikno, A. (2025). *Jurnal Publikasi Ilmu Komputer dan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Berbasis Web di Lingkungan Pemerintah Desa Sukaresik*. 0–10.
- Theresia, A., Bria, P., & Ethelbert, Y. K. (2024). *Pengembangan Sistem Penataan dan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Desa Oringbele Kecamatan Witihamo Kabupaten Flores Timur*. 4(4), 933–948.
- Waliyondi, G., & Maruapey, M. H. (2025). *Implementasi Teknologi Informasi dalam Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Administrasi Publik di Rumah Tahanan Kelas I Depok*. 7(4), 2545–2555.
- Yafi, M. F., & Saleh, K. (2026). *PERANCANGAN E-ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR BUPATI KABUPATEN ASAHAN DESIGN OF AN E-ARCHIVE SYSTEM FOR INCOMING AND OUTGOING MAIL AT THE ASAHAN REGENCY REGENT OFFICE*. 10955–10962.