

## SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SMP NEGERI 2 SALAPIAN

Adelia Fitri<sup>1</sup>, EraYunita<sup>2</sup>, T. Darmansah<sup>3</sup>, Inda Lestari<sup>4</sup>, Yusuf Ali Ahmad Harahap<sup>5</sup>

Universitas Negeri Sumatera Utara, Medan, Indonesia<sup>12345</sup>

adeliafitri775@gmail.com<sup>1</sup>, erayunita536@gmil.com<sup>2</sup>, tengkudarmansah@gmail.com<sup>3</sup>,  
indalestari2554@gmail.com<sup>4</sup>, yusufharahap458@gmail.com<sup>5</sup>

Informasi Artikel	Abstract
Vol: 1 No : 5 Mei 2024 Halaman : 132-137  <b>Keywords:</b> Letters Archives Management Information Systems	<i>Letters are a means of communication that is often used at SMP Negeri 2 Salapian as an information tool. Management of archives for incoming and outgoing letters is still carried out conventionally in the form of hard copies or sheets of paper which makes it difficult to search if needed at any time. Currently, the management of incoming and outgoing letters is still done manually, starting from creation, storage, documentation, to verification of letters, everything is done manually, resulting in ineffectiveness and efficiency in terms of energy, time and costs. The Letter Filing Information System can be a solution to this problem. This research produces several menu sections for adding letter data, changing letter data, uploading letter documentation, searching for letters and printing reports which make it easier for managers to carry out correspondence activities.</i>

### Abstrak

Surat merupakan salah satu sarana komunikasi yang sering digunakan di SMP Negeri 2 Salapian sebagai salah satu alat informasi. Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar selama ini masih dilakukan secara konvensional berupa hard copy atau lembaran-lembaran kertas yang menyulitkan dalam hal pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar saat ini masih dilakukan secara manual mulai dari pembuatan, penyimpanan, dokumentasi, hingga verifikasi surat, semua dilakukan secara manual sehingga mengakibatkan tidak efektif dan efisien baik tenaga, waktu maupun biaya. Sistem Informasi Pengarsipan Surat dapat menjadi solusi atas masalah tersebut. Penelitian ini menghasilkan beberapa bagian menu untuk menambah data surat, mengubah data surat, mengunggah dokumentasi surat, melakukan pencarian surat dan mencetak laporan yang memudahkan pengelola dalam aktivitas surat-menyurat.

**Kata Kunci :** Surat, Pengelolaan Arsip, Sistem Informasi

### PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Setiap kegiatan atau pekerjaan didalam suatu instansi atau organisasi diharuskan melakukan pengarsipan data dan pengelolaan data menjadi informasi yang bermanfaat bagi instansi atau organisasi tersebut, baik digunakan sebagai bukti atau legalitas maupun sebagai bahan dalam proses pengambilan suatu keputusan.

Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan ke pihak lain. Surat masuk dan surat keluar hanya didokumentasikan pada pencatatan di buku, sedangkan untuk pengarsipan surat hanya berupa hardcopy. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dicatat, di rekam baik berupa tulisan, gambar, grafik sebagai bahan informasi dan komunikasi yang terekam dalam kertas maupun komputer. Dalam suatu instansi Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen, seiring dengan berjalannya waktu dokumen arsip akan terus bertambah. Oleh sebab itu perlu di rancang suatu sistem informasi pengarsipan surat yang terkomputerisasi sehingga dengan adanya sistem informasi

pengarsipan surat ini diharapkan nantinya karyawan dapat mengelola surat dengan baik, memudahkan proses pengarsipan surat dan proses pencarian surat, sehingga pengelolaan surat dapat lebih efisien, cepat dan aman.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi. Pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut perlu dibuatnya suatu sistem untuk manajemen surat masuk dan surat keluar agar dapat memudahkan bagian Tata Usaha dalam pengarsipan sehingga menghasilkan informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan akurat. Penyimpanan arsip-arsip tersebut akan berupa file atau softcopy dengan disertai kode-kode tertentu sehingga memungkinkan kemudahan dan kenyamanan dalam hal pencarian dan tidak rusak dimakan waktu. Penggunaan sistem informasi manajemen yang terkomputerisasi instansi pemerintahan maupun swasta. Terutama pada bagian pengarsipan dikarenakan pengarsipan merupakan ujung tombak dari sebuah informasi yang sangat berkualitas.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yaitu memperoleh data dengan melakukan observasi, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Studi kepustakaan juga dilakukan dengan metode tinjauan pustaka yang pengumpulan materi-materinya dari artikel-artikel yang dijadikan sebagai referensi-referensi yang relevan dengan penelitian atau riset. Studi kepustakaan merupakan suatu kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu penelitian. Teori-teori yang mendasari masalah dan bidang yang akan diteliti dapat ditemukan dengan melakukan studi kepustakaan.

Dalam pengumpulan data sebagai bahan pelaksanaan penelitian dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Observasi (Observation) Observasi adalah cara atau teknik yang dipergunakan dalam pengumpulan data berdasarkan pengamatan secara langsung terhadap obyek yang hendak diteliti. Metode ini sangat menjamin kepastian kebenarannya.
2. Dokumentasi (Documentation) Dokumentasi adalah suatu cara pengumpulan data dengan cara mendokumentasikan apa yang peneliti ketahui baik itu dari hasil wawancara maupun dari hasil observasi.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Sistem Informasi**

Sistem Informasi menurut Azhar (2008:12), adalah sebagai berikut: "Sistem informasi adalah kumpulan dari subsistem apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang berarti dan berguna".

Sistem informasi merupakan serangkaian komponen berupa manusia, prosedur, data, dan teknologi yang digunakan untuk melakukan sebuah proses untuk pengambilan keputusan guna penunjang keberhasilan bagi setiap organisasi (dalam pencapaian tujuan). Sistem informasi adalah kumpulan atau susunan yang terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak serta tenaga pelaksanaannya yang bekerja dalam sebuah proses berurutan dan secara bersama-sama saling mendukung untuk menghasilkan suatu produk.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 1 (dalam Sayuti, 2013: 153) tentang pengarsipan yang berbunyi:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik keadaan tunggal ataupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

### Pengarsipan

Menurut istilah arsip merupakan kata dari bahasa Yunani *Archaios* dengan arti lama atau kuno, namun arsip juga mempunyai makna power atau kekuasaan (*Arche*). Dari *customized structure arche* jadi *individualized organization Archeion* atau *Archium* (bahasa Latin), yang memiliki arti sebuah gedung pemerintahan, tempat berkumpulnya para penguasa. *Archium* tidak hanya berarti gedung saja, namun juga berarti isi dari apa yang terdapat di dalam gedung atau benda yang disimpan dalam gedung.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan, lembaga pendidikan, perusahaan, dan persorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara. Arsip juga bisa diartikan sebagai sebuah kumpulan informasi yang disimpan dalam bentuk berkas hardfile atau softfile yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perseorangan sebagai bukti dari suatu kegiatan.

### Pengetian Surat

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia "surat" merupakan kertas dan sebagainya yang tertulis atau secarik kertas sebagai keterangan atas sesuatu yang tertulis. Menurut Silmi (2002) surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Menurut pengertian umum surat adalah untuk menyampaikan maksud secara tertulis. Dalam pengertian sehari-hari, surat umumnya hanya dikenal sebagai alat untuk menyampaikan berita secara tertulis. Pengertian tersebut merupakan pengertian dalam arti sempit, akibat dari anggapan bahwa surat hanya alat untuk menyampaikan berita, padahal surat mengandung aspek yang jauh lebih luas mencakup informasi tertulis. Adapun pengertian dengan informasi tertulis disini adalah informasi berupa kabar atau berita, misalnya penawaran, pesanan, panggilan dan permohonan. Surat juga bias sebagai informasi rekaman berita secara tertulis, misalnya surat tanda bukti, kartu identitas, akta dan kontrak.

Maka dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulisan yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus yang berlaku untuk surat menyurat. Penyampaian maksud melalui surat dari suatu pihak ke pihak lain dapat di atas namakan perseorangan (pribadi) dan dapat juga di atasnamakan jabatan dan juga suatu organisasi. Kegiatan saling berkirim oleh perseorangan (pribadi) atau oleh organisasi disebut surat menyurat korespondensi dan para pelakunya disebut koresponden (Meliana,2008:13). Urusan surat adalah suatu bagian yang penting dari pekerjaan administrasi kesekretariatan. Surat pada hakekatnya adalah bentuk penuangan ide atau kehendak seseorang dalam bentuk tulisan. Secara terperinci, dikatakan pengertian surat sebagai berikut :

1. Bentuk pernyataan kehendak seseorang kepada orang lain melalui tulisan.
2. Suatu media pencurahan perasaan, kehendak, pikiran dan tujuan seseorang untuk dapat diketahui orang lain.
3. Sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain.
4. Merupakan suatu bentuk gambaran suatu peristiwa atau keadaan yang dituangkan dalam bentuk tulisan.

Dengan demikian surat merupakan jembatan pengertian dan alat komunikasi bagi seseorang dan orang lain. Karena sifatnya yang demikian, maka surat-surat harus disusun secara singkat dan padat tetapi jelas dan tegas. Bahasa yang dipakai haruslah mudah dimengerti, sederhana, dan teratur.

### Website

Website merupakan sebuah media informasi yang ada di internet. Website tidak hanya dapat digunakan untuk penyebaran informasi saja melainkan bisa digunakan untuk membuat toko online. Website adalah kumpulan dari halaman-halaman situs, yang biasanya terangkum dalam sebuah domain atau subdomain, yang tempatnya berada di dalam *World Wide Web (WWW)* di Internet. Sebuah halaman web adalah dokumen yang ditulis dalam format HTML (*Hyper Text Markup Language*), yang hampir selalu bisa diakses melalui HTTP, yaitu protokol yang menyampaikan informasi dari server website untuk ditampilkan kepada para pemakai melalui web browser. Semua publikasi dari website-website tersebut dapat membentuk sebuah jaringan informasi yang sangat besar.

### Surat Masuk dan Surat Keuar

Menurut Wursanto (1991) surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari organisasi/instansi maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos), maupun yang diterima dari kurir (pengantar surat) dengan mempergunakan buku pengiriman.

Surat Keluar adalah surat yang akan dikeluarkan oleh organisasi /instansi yang ditujukan ke organisasi lain diluar organisasi itu sendiri. Menurut Wursanto (1994) surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah di tanda tangani oleh berwenang) yang dibuat oleh instansi, kantor maupun lembaga yang ditujuankan kepada instansi, kantor atau lembaga lain. Menurut Widjaja (1990) surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh organisasi atau instansi yang ditujukan kepada organisasi/perorangan diluar organisasi tersebut.

### Sistem Penerimaan dan Pengiriman Surat

Penerimaan dan atau pengiriman dokumen memerlukan langkah-langkah yang baik dan sistematis, diantaranya adalah penyortiran (pengelompokkan surat dalam tiga jenis yakni surat biasa, penting, dan rahasia), pencatatan, penggandaan, pengarahan, penyampaian, dan penyimpanan (Wursanto, 2003: 124-127). Instrumen penerimaan dan pengiriman surat diantaranya adalah buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, dan lembar disposisi.

Buku agenda adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan atau surat keluar dalam jangka waktu tertentu dan diurutkan berdasarkan tanggal penerimaan/pengiriman surat tersebut (Soedarmani, 2011: 78). Lembar disposisi adalah catatan singkat yang berisi pendapat/instruksi dari seorang atasan/pejabat kepada bawahan/anggotanya yang biasanya ditulis (tangan) secara langsung di dokumen yang bersangkutan (Alamsyah, 2014: 11).

SMP Negeri 2 Salapian dalam menjalankan kegiatan pengolahan pengarsipan suratmasuk dan surat keluar masih menggunakan buku agenda yang Direkap dan disimpan dalam lemari. Pengolahan dilakukan oleh tata usaha SMP Negeri 2 Salapian. Untuk proses Surat masuk yang sedang berjalan yaitu:

1. Surat dikirim oleh pengirim dan diterima bagian tata usaha.
2. Bagian tata usaha melakukan pencatatan surat masuk dan memberikan lembar kendali.
3. Surat yang telah diberi lembar kendali diserahkan kepada Kepala Kantor.
4. Kepala kantor memberikan disposisi dan diserahkan kembali ke pegawai Tata Usaha.
5. Pegawai Tata Usaha melakukan seleksi surat yang telah di disposisi oleh Kepala Kantor apakah surat untuk bagian Tata Usaha atau bagian lain.
6. Jika surat untuk bagian lain maka akan diberikan ke bagian lain, bagian lain menerima surat dan menindak lanjuti disposisi surat, setelah surat berhasil ditindak lanjuti akan diberikan kembali ke bagian Tata Usaha.

7. Jika surat untuk bagian Tata usaha maka harus di cek kembali apakah perlu diberikan surat balasan atau tidak. Jika tidak maka akan dilakukan proses arsip surat dengan memisahkan surat dengan lembar kendali, dan apabila perlu surat balasan maka pegawai tata usaha akan membuat surat balasan kemudian akan dikirim kembali kepada pengirim surat masuk, setelah itu surat balasan dibuat maka akan diarsipkan kembali surat masuk beserta surat balasan tersebut.

Sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar di SMP Negeri 2 Salapian menggunakan website yaitu email, belum menggunakan aplikasi khusus pada umumnya. SMP Negeri 2 Salapian melaksanakan tugas-tugas administrasi diantaranya dalam pengarsipan surat yang dimulai dari penerimaan, pembuatan, dan penyimpanan surat. Pengarsipan dokumen dilakukan mencatat setiap surat keluar atau masuk pada buku arsip, dan dokumen surat disimpan di dalam sebuah tempat khusus yang ditujukan untuk tempat pengarsipan.

Pengembangan sistem informasi pada proses pengelolaan surat di SMP Negeri 2 Salapian berbasis web. Sistem ini dibangun untuk membuat proses pengelolaan surat menjadi lebih efektif, dalam hal waktu, tenaga maupun biaya. Terbukti sistem ini memudahkan penemuan fisik arsip secara cepat dan akurat.

## KESIMPULAN

Suatu sistem untuk manajemen surat masuk dan surat keluar dapat memudahkan bagian Tata Usaha dalam pengarsipan sehingga menghasilkan informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan akurat. Penyimpanan arsip-arsip tersebut berupa file atau softcopy dengan disertai kode-kode tertentu sehingga memungkinkan kemudahan dan kenyamanan dalam hal pencarian dan tidak rusak dimakan waktu.

Dalam suatu instansi Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen, seiring dengan berjalannya waktu dokumen arsip akan terus bertambah. Oleh sebab itu perlu di rancang suatu sistem informasi pengarsipan surat yang terkomputerisasi sehingga dengan adanya sistem informasi pengarsipan surat ini diharapkan nantinya karyawan dapat mengelola surat dengan baik, memudahkan proses pengarsipan surat dan proses pencarian surat, sehingga pengelolaan surat dapat lebih efisien, cepat dan aman.

## REFERENCES

- Amalia.,Rahayu dan Huda., Nurul. 2020. Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin. *Jurnal Media Informatika Budidarma*. 4(2). 363-368.
- Amsyah., Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Edward., A.,L., Megawaty., M dan Hairul., R. 2023. Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Pada SD Negeri 28 Kota Jambi. *FORTECH (Journal of Information Technology)*. 7(1). 1-7.
- G. P. Sari, J. Marzal, dan M. Mauladi. 2018. "Rancang Bangun Sistem Informasi Persuratan Dan Disposisi Elektronik Universitas Jambi," *J. Sains dan Sist. Inf.*,1(1), 20–29.
- Hotmah Nur Rosalia.,dan Alamsyah. 2017. Analisis Penerapan Sistem Pengelolaan Persuratan dalam Kegiatan Temu Kembali Arsip Surat di PT Pelindo III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang. *Jurnal Ilmi Perpustakaan*. 6(1). 121-130.

- Ina.,A.,S.,T dan Hariadi., F. 2022. Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Di Kantor Kelurahan Lewa Paku. *Jurnal Informatika dan Teknik Elektro Terapan (JITET)*. 10(2). 71-79.
- Joko Agus Prawono., dan Anton Respati Pamungkas. 2015. Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Di STMIK AUB Surakarta. *Informatika*. 2(1). 26-33.
- Masykur.,Fauzan & Atmaja.,Ibnu. M. P. 2015. Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Masuk dan Keluar Berbasis Web. *Indonesion Journal on Networking and Security*. 4(3). 1-7.
- Melliana.,A.,I dan Nurgiyatna. 2021. Sistem Informasi Arsip Surat Pada SMA Negeri 2 Sukoharjo Menggunakan Framework Cpdeigniter. *Jurnal Pendidikan dan Teknologi Indonesia (JPTI)*. 1(4). 141-149.
- Nazmi., Muhammad Yovi Dhia., dkk. 2021. Rancang Bangun Sistem informasi Akademik Pada SMK Yappika Legok Tangerang Berbasis Website. *Prosiding Simposium Nasional Multidisiplin*. 3(1).
- Praja., Bela Arijal., dkk. 2022. Sistem Informasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website Menggunakan Metode Waterfall. *Jurnal Sistem Komputer dan Informatika (JSON)*. 3(3). 273-282
- S. Mahmuda, L. Widiastuti, dan S. Ernawati, 2019. Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar (Studi Kasus: Ma Darul Ihya Bogor). *Jurnal Media Informatika Budidarma*. 3(3). 225-231.
- Siska Wahyu Kartikasari. 2012. Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Unit Pelaksanaan Teknis Taman Kanak – Kanak Dan Sekolah Dasar Kecamatan Pringkuku, *Jurnal Speed*. 9(2), ISSN 1979 – 933.
- Wina Witanti, Syarifudin Yoga Pinasty.,dan Intan Vidia Saputri. 2020. Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Kecamatan Batujajr. *Seri Prosiding Seminar Nasional Dinamika Informatika*. 4(1). 138-142.