Bima Abdi: Jurnal Pengabdian Masyarakat
p-ISSN: 2797-9407, e-ISSN: 2797-9423
Volume 5, nomor 1, 2025, hal. 219-227
Doi: https://doi.org/10.53299/bajpm.v5i1.1459

Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Desa Pedawang Kecamatan Bae Kabupaten Kudus

Wahyuningsih*, Arif Setiawan
Universitas Muria Kudus, Kudus, Indonesia

*Coresponding Author: 202153029@std.umk.ac.id
Dikirim: 16-03-2025; Direvisi: 18-03-2025; Diterima: 19-03-2025

Abstrak: Sistem pengarsipan surat masuk dan keluar di Kantor Desa Pedawang masih dilakukan secara manual, sehingga rentan terhadap kehilangan data, keterlambatan pencarian arsip, serta kesalahan dalam pencatatan. Oleh karena itu, diperlukan sistem informasi yang dapat mengelola pengarsipan surat secara digital agar lebih efektif dan efisien. Kegiatan ini bertujuan untuk merancang dan mengembangkan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar berbasis web guna meningkatkan akurasi, kecepatan, dan keamanan dalam pengelolaan data surat. Metode yang digunakan dalam pengembangan sistem ini mencakup analisis kebutuhan, perancangan sistem, implementasi, serta pengujian. Hasil dari kegiatan pengabdian ini adalah sistem yang mampu mendukung proses administrasi surat secara lebih terstruktur, memudahkan pencarian arsip, serta meningkatkan efisiensi kerja di Kantor Desa Pedawang.

Kata Kunci: Sistem Informasi; Pengarsipan Surat; Surat Masuk; Surat Keluar; Kantor Desa

Abstract: The archiving system for incoming and outgoing letters at the Pedawang Village Office is still conducted manually, making it vulnerable to data loss, delays in archive retrieval, and recording errors. Therefore, an information system is needed to manage letter archiving digitally for greater efficiency and effectiveness. This study aims to design and develop a web-based Incoming and Outgoing Letter Archiving Information System to enhance accuracy, speed, and security in letter data management. The methods used in the system development include needs analysis, system design, implementation, and testing. The results of this study produce a system that supports a more structured letter administration process, facilitates archive retrieval, and improves work efficiency at the Pedawang Village Office.

Keywords: Information System; Letter Archiving; Incoming Letter; Outgoing Letter; Village Office.

PENDAHULUAN

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang (Farell et al., 2018)proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain.(Farell et al., 2018).

Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta (Rochmah et al., 2020). Dalam suatu organisasi atau perusahaan surat dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merupakan semua surat yang diterima pihak lain baik instansi atau perorangan. Sedangkan surat keluar merupakan surat yang sudah lengkap (tanggal, nomor, stempel dan bertanda tangan oleh pejabat yang berwenang) yang

Ciptaan disebarluaskan di bawah Lisensi Creative Commons Atribusi 4.0 Internasional

dibuat oleh instansi, kantor atau lembaga untuk dikirimkan kepada instansi atau lembaga lain.

Disposisi kedua, setelah itu masuk ke bagian sekretariat untuk dipilah dan diberikan kepada Kepala Seksi atau Staf yang membidangi sesuai dengan isi disposisi. Dengan cara manual banyak sekali kendala yang dialami yaitu membutuhkan waktu yang lama karena Kepala Desa yang selalu ada dinas luar, bahkan dapat terjadi hilangnya surat. Disamping itu agar dapat mempercepat proses pendisposisian surat masuk dan persetujuan dari surat keluar. Dengan tujuan dapat mengatasi beberapa masalah tersebut diatas. Berdasarkan uraian masalah tersebut diatas maka penulis membuat judul "*Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar di Kantor Desa Pedawang Kecamatan Bae Kabupaten Kudus".* Arsip memegang peranan yang sangat penting sebagai bahan perencanaan, pemantauan dan pelaporan (Farell et al., 2018). Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting dalam organisasi. Lebih dari 70% informasi yang dibutuhkan organisasi dalam menjalankan roda kegiatannya berasal dari arsip. (Haryanti, 2023)

MySQL adalah suatu program yang diperlukan untuk membuat database yang sifatnya gratis. *MySQL* merupakan suatu *database* yang sering digunakan untuk mengembangkan sistem. (Santika Putra et al., 2018). MySQL merupakan salah satu basisdata yang mampu menerima dan mengirimkan datanya dengan cepat. MySQL mempunyai kelebihan seperti proses instalasi yang mudah, lisensi gratis dan performa yang handal. MySQL juga dapat digunakan sebagai basisdata sebagai Client. MySQL disebut Relational Basisdata Management System (RDBMS) karena menggunakan SQL (Structured Query Language) yang digunakan untuk mengakses basis data (Styawan, 2018). *Framework* adalah sebuah kumpulan fungsi dan *class* bertujuan untuk perancangan sistem yang siap digunakan sehingga bisa dipermudah serta dipercepat pekerjaan dari para *developer*, tanpa harus membuat fungsi awal(Bin Tahir et al., 2019).

CodeIgniter 3 adalah framework berbasis PHP yang populer digunakan untuk membangun aplikasi web. Keunggulan utama dari framework ini adalah sifatnya yang ringan, mudah dipelajari, dan memiliki performa yang cepat. CodeIgniter 3 menawarkan pengelolaan file, keamanan, dan kecepatan pemrosesan yang lebih baik, membuatnya ideal untuk pengembangan sistem pengelolaan arsip berbasis web. Dengan dukungan arsitektur MVC (Model-View-Controller), CodeIgniter 3 memungkinkan pengembang untuk memisahkan logika aplikasi dari tampilan antarmuka, sehingga pengelolaan kode lebih terstruktur.(Sabillillah et al., 2025)

Untuk metode pengembangan software dilakukan dengan menggunakan metode SDLC Waterfall. Dengan penggunaan aplikasi ini diharapkan dapat mempermudah dan mempercapat pengaksesan data barang, serta mempermudah pembuatan laporan barang masuk dan keluar dan menghasilkan laporan yang jauh lebih baik. Selain itu dapat membantu mengontrol kapasitas gudang penyimpanan stok. Hasil pengamatan dari penelitian yang telah dilakukan pada perusahaan De Lapisa Cakes, diketahui bahwa sistem pencatatan persediaan barang belum terkomputerisasi.(Nugraha et al., 2018)

METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

Metode pelaksanaan kegiatan dalam perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Desa Pedawang terdiri dari beberapa tahapan yang

Ciptaan disebarluaskan di bawah Lisensi Creative Commons Atribusi 4.0 Internasional

dilakukan secara sistematis. Tahapan pertama adalah analisis kebutuhan, yang dilakukan melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi untuk memahami proses pengarsipan surat yang berjalan saat ini serta kendala yang dihadapi. Selanjutnya, dilakukan perancangan sistem, yang mencakup pembuatan model sistem, desain antarmuka, serta perencanaan database yang sesuai dengan kebutuhan administrasi desa. Setelah perancangan selesai, sistem kemudian diimplementasikan dan diuji untuk memastikan fungsionalitasnya berjalan dengan baik serta sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Tahap akhir adalah evaluasi dan pelatihan, di mana sistem diuji oleh perangkat desa dan staf terkait, serta diberikan pelatihan dalam penggunaan sistem agar dapat dioperasikan secara optimal. Pendekatan ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor Desa Pedawang.

Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan dalam perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Desa Pedawang bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada serta menentukan solusi yang sesuai. Saat ini, proses pengarsipan surat masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda dan penyimpanan fisik dalam lemari arsip, yang rentan terhadap kehilangan, kerusakan, serta membutuhkan waktu lama dalam pencarian data. Selain itu, proses pencatatan dan pembuatan laporan belum terintegrasi, sehingga sering terjadi keterlambatan dalam penyampaian informasi kepada pihak terkait.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dibutuhkan sistem berbasis web yang dapat mengelola data surat masuk dan keluar secara lebih efisien. Sistem ini harus mampu mencatat, menyimpan, mengelompokkan, serta menampilkan kembali data surat dengan cepat dan akurat. Selain itu, sistem perlu dilengkapi dengan fitur pencarian, pembuatan laporan otomatis, serta pengelolaan arsip digital agar mempermudah administrasi dan meningkatkan efisiensi kerja perangkat desa dalam mengelola surat masuk dan keluar.

Implementasi dan Penerapan Sistem

Setelah analisis kebutuhan selesai, sistem mulai dikembangkan berdasarkan spesifikasi yang telah ditentukan. Proses ini mencakup perancangan database, antarmuka pengguna, serta fitur utama dalam pengarsipan surat masuk dan keluar. Setelah pengembangan selesai, sistem diuji untuk memastikan fungsionalitasnya berjalan dengan baik sebelum diterapkan di lingkungan kantor desa.

Evaluasi Kinerja Sistem

Setelah sistem diterapkan, dilakukan evaluasi untuk menilai efektivitas dan efisiensinya dalam mendukung proses pengarsipan surat. Evaluasi ini dilakukan melalui uji coba sistem, pengumpulan umpan balik dari pengguna, serta analisis terhadap peningkatan kinerja administrasi. Jika ditemukan kendala atau kekurangan, dilakukan perbaikan dan optimalisasi sistem agar dapat berfungsi secara maksimal sesuai dengan kebutuhan Kantor Desa Pedawang.

IMPLEMENTASI KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

Implementasi kegiatan dalam perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Desa Pedawang dilakukan secara bertahap untuk

Ciptaan disebarluaskan di bawah Lisensi Creative Commons Atribusi 4.0 Internasional

memastikan sistem dapat berjalan dengan optimal. Tahap awal dimulai dengan pengumpulan data melalui wawancara dan observasi guna memahami kebutuhan serta kendala yang dihadapi dalam proses pengarsipan surat. Setelah analisis kebutuhan selesai, dilakukan perancangan sistem yang mencakup desain database, antarmuka pengguna, serta fitur utama seperti pencatatan surat masuk dan keluar, pencarian arsip, serta pembuatan laporan otomatis.

Selanjutnya, sistem diimplementasikan dalam bentuk aplikasi berbasis web yang dapat diakses oleh perangkat desa. Pengujian dilakukan untuk memastikan setiap fitur berfungsi dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Selama tahap ini, dilakukan uji coba bersama staf desa guna mengidentifikasi potensi perbaikan serta memberikan pelatihan penggunaan sistem.

Hasil implementasi menunjukkan bahwa sistem ini dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan surat masuk dan keluar dengan mempercepat proses pencarian arsip, mengurangi risiko kehilangan data, serta mempermudah pembuatan laporan. Dengan adanya sistem ini, diharapkan administrasi surat di Kantor Desa Pedawang menjadi lebih terstruktur, akurat, dan efisien dalam mendukung kinerja perangkat desa.

Gambar 1. Pengenalan lingkungan perusahaan

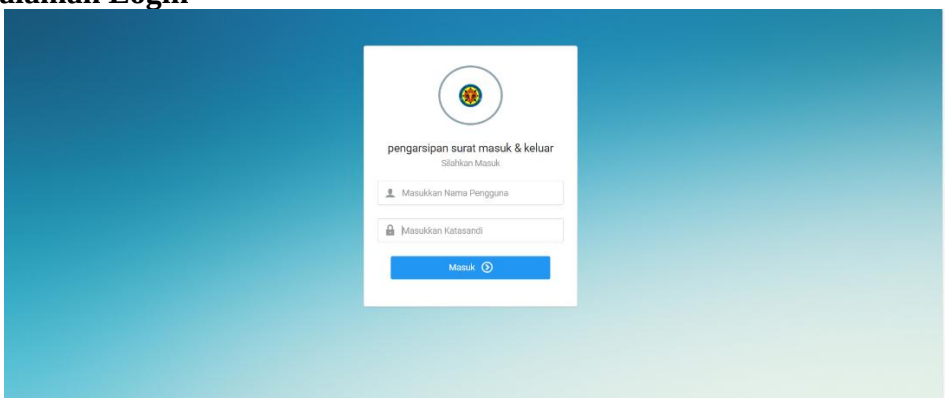
Gambar 2. Pengenalan Aplikasi dan Penjelas Fitur

Gambar 3. Pemantauan Aplikasi

PEMBAHASAN SISTEM

Pada tahap ini, penulis akan menampilkan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Desa Pedawang, Kecamatan Bae, Kabupaten Kudus. Sistem ini memiliki beberapa tampilan utama. Berikut adalah penjelasan mengenai tampilan aplikasi:

1. Halaman Login

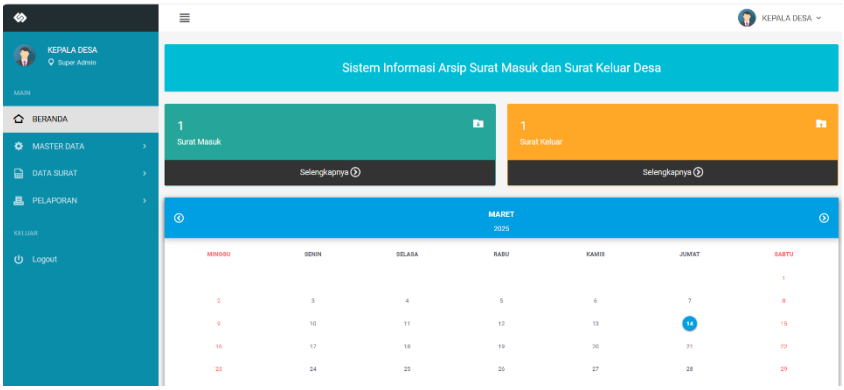


Gambar 4. Halaman Login

Ciptaan disebarluaskan di bawah Lisensi Creative Commons Atribusi 4.0 Internasional

Halaman login merupakan tahap awal bagi pengguna untuk mengakses fitur-fitur dalam aplikasi pengarsipan surat masuk dan keluar. Pengguna dapat masuk ke dalam aplikasi dengan memasukkan username dan password pada menu yang telah disediakan.

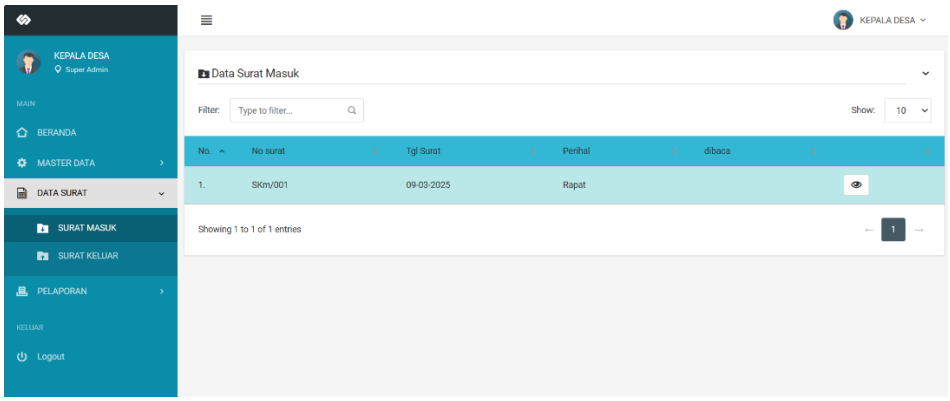
2. Halaman Dashboard



Gambar 5. Halaman Dashboard

Halaman dashboard merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah pengguna berhasil masuk ke dalam sistem. Pada halaman ini, pengguna dapat mengelola data surat masuk dan surat keluar, serta melakukan pencarian dan pelacakan arsip secara lebih efisien. Dashboard ini memungkinkan pengguna untuk dengan mudah mengetahui lokasi dan status surat yang diarsipkan, sehingga proses administrasi menjadi lebih tertata dan terorganisir.

3. Data Surat Masuk

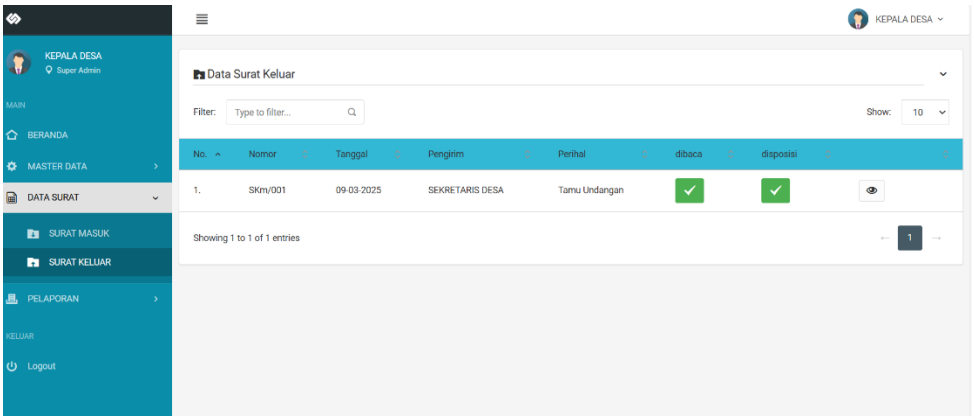


Gambar 6. Data Surat Masuk

Halaman data surat masuk menampilkan informasi mengenai surat yang diterima di Kantor Desa Pedawang, Kecamatan Bae, Kabupaten Kudus. Pada halaman ini, pengguna dapat mengelola data surat masuk, termasuk menambahkan data baru, melihat detail surat, mengedit informasi, serta menghapus data yang tidak diperlukan. Dengan adanya sistem ini, proses pencatatan dan pengarsipan surat masuk menjadi lebih sistematis dan efisien.

Ciptaan disebarluaskan di bawah Lisensi Creative Commons Atribusi 4.0 Internasional

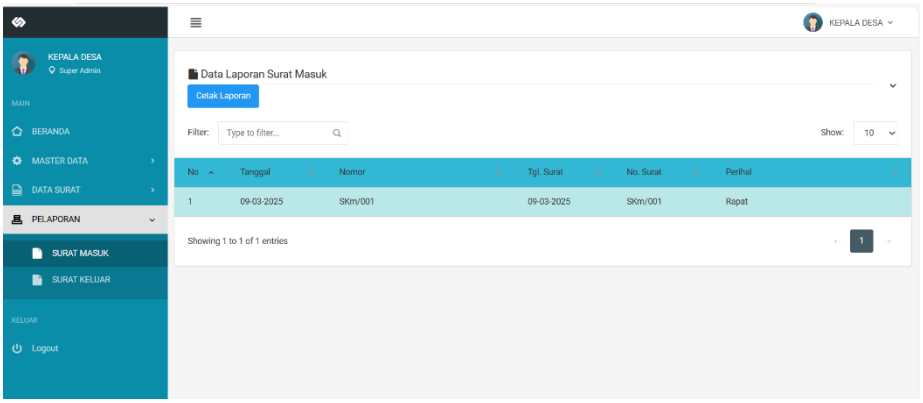
4. Data Surat Keluar



Gambar 7. Data Surat Keluar

Halaman data surat keluar menampilkan informasi mengenai surat yang diterbitkan oleh Kantor Desa Pedawang, Kecamatan Bae, Kabupaten Kudus. Pada halaman ini, pengguna dapat mengelola data surat keluar, termasuk menambahkan data baru, melihat detail surat, mengedit informasi, serta menghapus data yang tidak diperlukan. Dengan adanya sistem ini, proses pencatatan dan pengarsipan surat keluar menjadi lebih sistematis dan efisien. Halaman Data Laporan Surat Masuk.

5. Data Laporan Surat Masuk

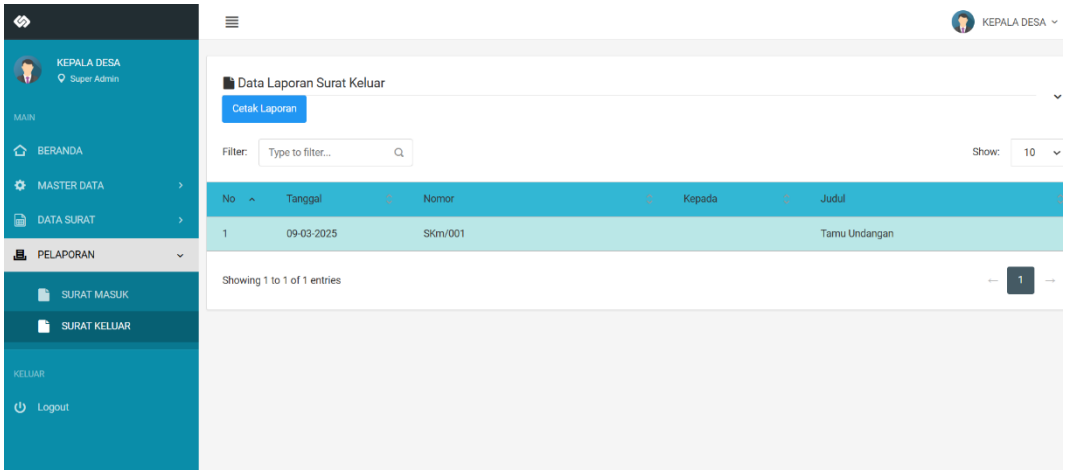


Gambar 8. Data Laporan Surat Masuk

Halaman data laporan surat masuk menampilkan informasi mengenai laporan surat masuk yang diterima di Kantor Desa Pedawang, Kecamatan Bae, Kabupaten Kudus. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat daftar surat masuk berdasarkan periode tertentu dengan menggunakan fitur pencarian. Selain itu, pengguna dapat menampilkan laporan secara detail, menambahkan data baru, serta menyimpan laporan yang telah diperiksa untuk keperluan arsip. Dengan adanya fitur ini, pengelolaan laporan surat masuk menjadi lebih mudah dan sistematis.

Ciptaan disebarluaskan di bawah Lisensi Creative Commons Atribusi 4.0 Internasional

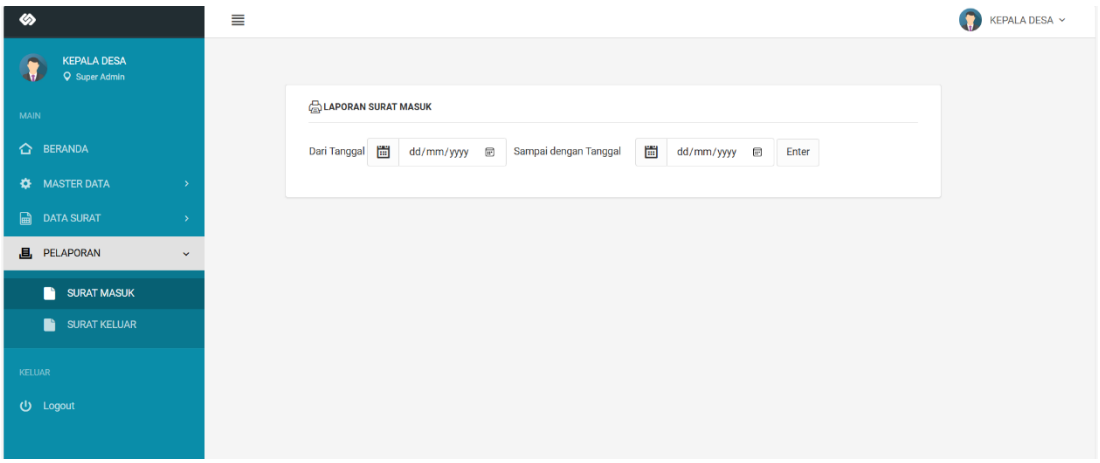
6. Data Laporan Surat Keluar



Gambar 9. Data Laporan Surat Keluar

Halaman ini digunakan untuk mengelola informasi mengenai surat keluar di Kantor Desa Pedawang, Kecamatan Bae, Kabupaten Kudus. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat daftar surat keluar, menambahkan data surat baru, mengedit informasi yang sudah ada, serta menghapus data yang tidak diperlukan. Dengan adanya fitur ini, pencatatan dan pengelolaan surat keluar menjadi lebih efektif dan terorganisir.Laporan Surat Masuk.

7. Data Laporan Surat Masuk



Gambar 10. Data Laporan Surat Masuk

Halaman ini menampilkan informasi mengenai laporan surat masuk di Kantor Desa Pedawang, Kecamatan Bae, Kabupaten Kudus. Pada halaman ini, sistem secara otomatis mencatat dan menyajikan daftar surat masuk berdasarkan periode tertentu. Pengguna dapat dengan mudah melihat, mencari, serta mencetak laporan surat masuk untuk keperluan dokumentasi atau pelaporan kepada atasan. Dengan adanya fitur ini, pengelolaan arsip surat masuk menjadi lebih efektif dan sistematis. Di sektor swasta, sistem pengarsipan dokumen juga diterapkan dalam berbagai perusahaan yang memiliki kebutuhan tinggi terhadap dokumentasi surat masuk dan keluar, seperti perusahaan jasa, perbankan, dan industri manufaktur. Contohnya, banyak perusahaan

Ciptaan disebarluaskan di bawah Lisensi Creative Commons Atribusi 4.0 Internasional

telah mengadopsi sistem Enterprise Content Management (ECM) yang memungkinkan pengelolaan dokumen secara otomatis dengan fitur pencarian yang cepat dan sistem pencatatan berbasis metadata untuk memastikan transparansi dan keamanan data.

Dengan semakin meningkatnya kebutuhan akan pengelolaan dokumen yang efektif, penggunaan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan keluar menjadi semakin penting. Hal ini tidak hanya mempermudah administrasi tetapi juga mendukung akuntabilitas serta kelancaran komunikasi antarinstansi. Oleh karena itu, penerapan sistem pengarsipan surat masuk di Kantor Desa Pedawang menjadi langkah yang tepat dalam meningkatkan efisiensi administrasi dan pelayanan publik di tingkat desa.

KESIMPULAN

Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Desa Pedawang, Kecamatan Bae, Kabupaten Kudus bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip surat. Dengan sistem ini, proses pencatatan, pencarian, dan pelaporan surat masuk serta surat keluar menjadi lebih terstruktur, cepat, dan akurat.

Sistem ini memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mengakses data surat, mengurangi risiko kehilangan arsip, serta mempercepat proses administrasi. Selain itu, fitur pencarian dan pelacakan surat yang terintegrasi membantu dalam monitoring surat secara lebih efektif. Dengan demikian, diharapkan sistem ini dapat mendukung kinerja administrasi di Kantor Desa Pedawang secara optimal.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapatn terima kasih kepada Universitas Muria Kudus atas bimbingan dari para dosen selama proses perancangan sistem ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Kantor Desa Pedawang, Kecamatan Bae, Kabupaten Kudus, yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas dalam pengembangan sistem ini.

DAFTAR PUSTAKA

Bin Tahir, T., Rais, M., & Apriyadi HS, M. (2019). Aplikasi Point OF Sales Menggunakan Framework Laravel. *JIKO (Jurnal Informatika Dan Komputer)*, *2*(2), 55–59. https://doi.org/10.33387/jiko.v2i2.1313

Farell, G., Saputra, H. K., & Novid, I. (2018). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik Unp). *Jurnal Teknologi Informasi Dan Pendidikan (JTIP)*, *11*(2), 56–62.

Haryanti, S. (2023). Arsip Dan Informasi Publik. *Jurnal Sosial Humaniora Terapan*, *5*(2). https://doi.org/10.7454/jsht.v5i2.1026

Nugraha, W., Syarif, M., & Dharmawan, W. S. (2018). Penerapan Metode Sdlc Waterfall Dalam Sistem Informasi Inventori Barang Berbasis Desktop. *JUSIM (Jurnal Sistem Informasi Musirawas)*, *3*(1), 22–28. https://doi.org/10.32767/jusim.v3i1.246

Ciptaan disebarluaskan di bawah Lisensi Creative Commons Atribusi 4.0 Internasional

Rochmah, T. S., Hendriyani, C., & Ramadhanty, S. (2020). Penanganan Surat Masuk Dengan Aplikasi Dropbox Untuk Efektifivitas Komunikasi Internal di Era Digital. *Jurnal Sekretaris & Administrasi Bisnis (JSAB)*, *4*(1), 21. https://doi.org/10.31104/jsab.v4i1.174

Sabillillah, S., Auliana, S., Rakhim, B., Permana, S., & Pratama, G. U. (2025). Perancangan Aplikasi Pengolahan Arsip Surat Berbasis Web Pada Desa Gunung Kencana Menggunakan Codeigniter *3*. *9*(1), 973–977.

Santika Putra, M., Piarsa, I. N., & Dwi Rusjayanthi, N. K. (2018). Rancang Bangun Sistem Informasi Web-Based Travel Assistant untuk Membantu Perjalanan Wisatawan. *Jurnal Ilmiah Merpati (Menara Penelitian Akademika Teknologi Informasi)*, *6*(3), 214. https://doi.org/10.24843/jim.2018.v06.i03.p08

Styawan, B. A. (2018). Rancang bangun sistem informasi tempat pariwisata di {Provinsi} {Jawa} {Timur} berbasis {Android}. *Teknologi*, *1*(6), 1–13.

Ciptaan disebarluaskan di bawah Lisensi Creative Commons Atribusi 4.0 Internasional