

**PERANCANGAN SISTEM E-ARSIP BERBASIS WEB UNTUK PENGELOLAAN SURAT PADA  
DINAS PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA SERANG**

**DESIGNING A WEB-BASED E-ARCHIVE SYSTEM FOR MAIL MANAGEMENT AT THE SERANG  
CITY YOUTH AND SPORTS TOURISM OFFICE**

**Suhada<sup>1</sup>, Ledi Julritana Lingga<sup>2</sup>, Kristanti<sup>3</sup>**

Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Raharja

JL. Jendral Sudirman No.40 Modern Cikokol Tangerang 151171

<sup>1</sup>suhada@raharja.info, <sup>2</sup>ledi.juvitriana@raharja.info, <sup>3</sup>kristanti@raharja.info

**ABSTRAKSI**

Seiring dengan perkembangan zaman yang semakin maju dan perkembangan teknologi informasi saat ini berkembang semakin pesat maka dalam tuntutan di dalam memberikan informasi yang tepat dan akurat secara cepat. Satu diantara sektor kehidupan manusia yang paling sering memanfaatkan adanya sistem informasi adalah perkantoran, baik perkantoran yang berbasis Pemerintahan maupun non Pemerintahan. Seperti halnya Kantor Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Serang seringkali menghadapi permasalahan pada pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Sistem yang berjalan saat ini masih dilakukan secara manual sehingga sistem tersebut tidak dapat mempermudah pekerjaan pegawai. Seperti halnya dalam pengolahan data surat masuk, surat keluar, dan pembuatan laporan masih dilakukan secara manual dengan dicatat dibuku agenda. Berdasarkan masalah diatas maka peneliti menganalisis kendala yang ada dengan Metode Analisis PIECES untuk melihat dari segi faktor internal dan eksternal serta dengan melakukan observasi seperti pengamatan langsung dan wawancara (*interview*) untuk memperoleh gambaran objek yang diteliti dan juga studi pustaka dengan berdasarkan penelitian dari sumber-sumber literature. Setelah menganalisis penulis mengusulkan sistem Elektronik Arsip berbasis *website* dalam melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan data. Sehingga adanya sistem yang baru dapat mengurangi kesalahan pada saat memasukkan data dan pengolahan data menjadi cepat dan laporan yang dihasilkan sesuai dengan data yang ada serta mempunyai penyimpanan yang terintegrasi. Oleh karena itu, dengan adanya sistem *elektronik* arsip/*E-filling* berbasis *website* untuk pengolahan data surat menjadi lebih teratur serta keamanan data lebih akurat dalam menunjang kegiatan admin dalam melakukan pengelolaan data sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama.

**Kata Kunci:** Surat Masuk, Surat Keluar, E-Filing, PIECES.

**ABSTRACT**

Along with the times that are increasingly advanced and the development of information technology is currently growing rapidly, there is a demand for providing accurate and precise information quickly. One of the sectors of human life that most often makes use of the existence of information systems is offices, both government-based and non-government-based offices. Like the Youth and Sports Office of Serang City, it often faces problems in filing incoming and outgoing letters. The system that is currently running is still done manually so that the system cannot facilitate employee work. As in the case of data processing incoming mail, outgoing mail, and making reports, it is still done manually by recording it in an agenda book. Based on the above problems, the researchers analyzed the existing constraints with the PIECES Analysis Method to see in terms of internal and external factors and by making observations such as direct observation and interviews to obtain a description of the object under study and also literature study based on research from sources literature. After analyzing the author proposes a website-based Electronic Archive system for archiving incoming and outgoing mail which functions as a data storage area. So that the new system can reduce errors when entering data and data processing becomes fast and the resulting reports are in accordance with existing data and have integrated storage. Therefore, with the existence of a website-based electronic archive / E-filling system for processing mail data becomes more orderly and data security is more accurate in supporting admin activities in managing data so that it does not take a long time.

**Keywords:** Incoming Documents, Outgoing Documents, E-Filing, SWOT

## 1. PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan zaman yang semakin maju dan perkembangan teknologi informasi yang saat ini berkembang semakin pesat, maka tuntutan di dalam memberikan informasi yang tepat dan akurat secara tepat. Ketergantungan manusia akan informasi semakin maju, sangat terasa pula diperlukan alat bantu yang berkecepatan tinggi dan sangat akurat dalam memproses data-data tersebut, dan mempunyai kemampuan untuk melakukan pengolahan data yang cepat dan baik dengan resiko kesalahan yang kecil.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki fungsi penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen sebuah instansi. Semua kegiatan yang dilakukan oleh instansi tersebut, baik itu berupa proposal, surat menyurat maupun dokumen-dokumen lain akan menjadi arsip. Informasi yang terekam tersebut merupakan bukti dan dokumentasi atau memori bagi instansi yang bersangkutan. Simangunsong (2018:11).

Pada setiap perusahaan atau badan usaha atau pun instansi baik swasta maupun pemerintah memerlukan kegiatan kearsipan. Mengingat begitu pentingnya peranan pengarsipan maka untuk melaksanakan tugas kearsipan dengan baik dan benar perlu diusahakan peningkatan dan menyempurnakannya secara optimal sehingga dapat berfungsi dengan baik, dalam membantu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Ketersediaan data dan informasi yang lengkap dan tepat akan menjadi suatu kebutuhan pokok dalam suatu organisasi.

Badan Pemerintahan Kearsipan di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga (Disparpora) Kota Serang adalah salah satu unit kerja yang merupakan tempat untuk menyimpan, mengelola, mengumpulkan, dan mengatur Bahan pustaka secara sistematis dan digunakan oleh pemakai sebagai sumber untuk mencari data. Pengarsipan di Disparpora juga merupakan sebuah ruang dimana didalamnya terdapat banyak perihal yang disusun berdasarkan sistem yang sudah ditetapkan.

Dalam hal ini Sistem kegiatan pengarsipan terkait surat masuk dan surat keluar saat ini masih menggunakan proses yang manual dimana Pemohon memberitahu kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian mengenai dokumen yang ingin dibuat lalu menunggu Sekretaris Dinas untuk diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, Setelah dokumen ditandatangani oleh Kepala Dinas nantinya akan dicatat kedalam *Microsoft Excel* dan Buku Arsip yang akan dilaporkan

kepada Kepala Dinas setiap satu bulan sekali ataupun tiga bulan sekali. Dari proses ini nantinya dokumen tersebut akan disimpan di lemari *box (ordner)*. Dengan proses kegiatan pengarsipan yang saat ini, sering terjadi keterlambatan dalam proses surat keluar dan surat masuk dimana Pemohon, Kasubag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas sering tidak berada pada satu tempat yang sama. Dengan semakin meningkatnya jumlah dokumen setiap harinya maka berakibat pada penumpukan dokumen yang tidak tersip dan tersimpan dengan baik sehingga mengakibatkan meningkatnya kebutuhan akan tempat penyimpanan dokumen. Selain itu permasalahan yang lain adalah kesulitan dalam hal pencarian dokumen bila diperlukan sewaktu-waktu, bahkan resiko kehilangan dokumen dikarenakan penyusunan dokumen yang tidak tersusun dengan rapi, maka dari itu di perlukannya sistem E-Arsip untuk mempermudah proses pengarsipan di kantor Disparpora Kota Serang.

Sesuai dengan latar belakang penelitian yang telah diuraikan pada bahasan sebelumnya, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem pengarsipan pengelolaan surat yang sedang berjalan saat ini pada kantor Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Serang?
2. Apa saja kendala dan permasalahan yang sering terjadi pada sistem pengarsipan pada Kantor Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Serang?
3. Bagaimana merancang sistem Elektronik Arsip pada kantor Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Serang?

## 2. METODOLOGI PENELITIAN

### Sistem yang Berjalan

Untuk menganalisa sistem yang berjalan pada penelitian ini menggunakan program Visual Paradigm For UML 10.0 Enterprise Edition untuk menggambarkan.

### Prosedur Sistem yang Berjalan

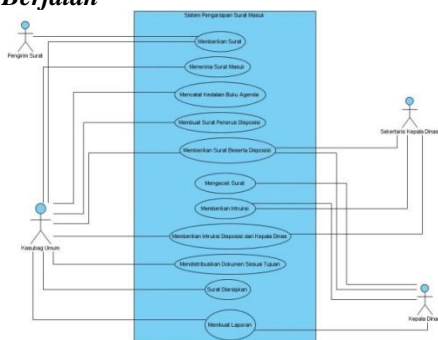
Urutan prosedur ini berisikan urutan proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

1. Prosedur Surat Masuk.
  - a. Pengirim Surat memberikan surat kepada Kasubag Umum.
  - b. Kasubag Umum menerima surat yang diberikan oleh pengirim surat.
  - c. Kasubag Umum kemudian mencatatnya di buku agenda dan membuat surat disposisinya.

- d. Setelah itu Kasubag Umum memberikan surat beserta disposisinya kepada Kepala Dinas.
  - e. Kemudian Kepala Dinas mengecek surat untuk mengetahui tujuan dan maksud dari surat tersebut.
  - f. Kepala Dinas memberikan instruksi kepada Sekertaris terkait tujuan dokumen tersebut.
  - g. Sekertaris menjalankan instruksi dari Kepala Dinas dengan memberikannya kembali perihal disposisi dari Kepala Dinas ke Kasubag Umum.
  - h. Kemudian Kasubag Umum mendistribusikan surat sesuai tujuan.
  - i. Dokumen diarsipkan dan setelah itu Kasubag Umum membuat laporan untuk diberikan kepada Kepala Dinas.
2. Prosedur Surat Keluar.
    - a. Kasubag Umum menerima surat keluar dari salah satu Bidang atau Sub Bagian.
    - b. Kemudian memberikan dokumen kepada Kepala Dinas untuk disetujui atau tidak apabila surat disetujui surat ditandatangani apabila tidak diterima surat dikembalikan ke Kasubag Umum untuk diperbaiki.
    - c. Setelah surat ditandatangani surat diberikan kembali ke Kasubag Umum.
    - d. Kasubag Umum mencatatnya di buku agenda dan memberikan nomer index serta mengarsipkan surat keluar.
    - e. Kasubag Umum mengirimkan Surat sesuai tujuan.
    - f. Kemudian Kabagian Umum membuat laporan untuk diberikan kepada Kepala Dinas.

**Use Case Diagram Sistem Berjalan**

**Use Case Diagram Surat Masuk yang Berjalan**



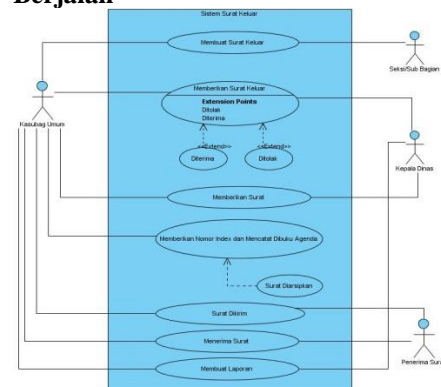
**Gambar 1** Use case Diagram Surat Masuk

Use case diagram pada sistem surat masuk yang berjalan saat ini terdapat:

- a. 4 actor yang dapat melakukan kegiatan di dalam sistem, diantaranya, Pengirim Surat, Kasubag Umum, Sekertaris Dinas dan Kepala Dinas.
- b. 11 use case yang dilakukan oleh actor tersebut, diantaranya Pengirim surat

memberikan surat ke kasubag umum, Kasubag Umum menerima Surat Masuk kemudian mencatatnya di buku agenda dan membuatkan disposisinya, setelah itu Kasubag Umum memberikan surat beserta disposisinya kepada Kepala Dinas, lalu Kepala Dinas mengecek surat masuk untuk mengetahui tujuan dan maksud dari surat tersebut, kemudian Kepala Dinas memberikan instruksi kepada Sekertaris Dinas terkait tujuan surat tersebut, Sekertaris Dinas menjalankan instruksi dari Kepala Dinas dengan memberikannya kembali perihal disposisi dari Kepala Dinas ke Kasubag Umum, kemudian Kasubag Umum mendistribusikan surat sesuai tujuan, lalu Surat diarsipkan dan setelah itu Kasubag Umum membuat laporan untuk diberikan kepada Kepala Dinas.

**Use Case Diagram Surat Keluar yang Berjalan**

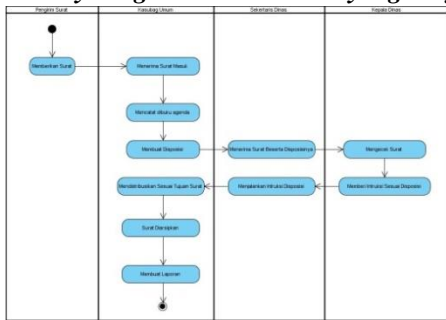


**Gambar 2** Use case Diagram Surat Keluar

Use case diagram pada sistem surat keluar yang berjalan saat ini terdapat:

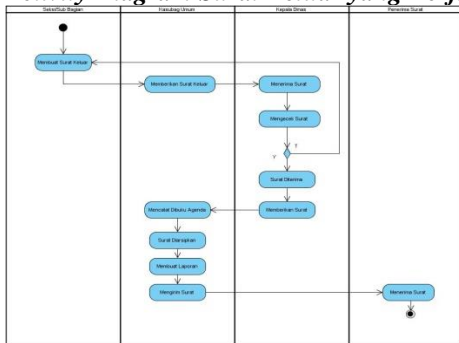
- a. 4 actor yang dapat melakukan kegiatan di dalam sistem, diantaranya, Kasubag Umum, Seksi/sub bagian, Kepala dinas dan Penerima surat.
- b. 7 use case yang dilakukan oleh actor tersebut, diantaranya Kasubag Umum menerima surat keluar dari salah satu Seksi atau Sub Bagian, kemudian memberikan surat kepada Kepala Dinas untuk disetujui atau tidak, apabila surat disetujui surat ditandatangani apabila tidak diterima surat dikembalikan ke Kasubag Umum untuk diperbaiki. Setelah surat ditandatangani, diberikan kembali ke Kasubag Umum kemudian Kasubag Umum mencatatnya di buku agenda dan memberikan nomer index serta mengarsipkan surat keluar. Kasubag Umum mengirimkan Surat keluar kepada penerima surat Kemudian Kasubag Umum membuat laporan untuk diberikan kepada Kepala Dinas.

**Activity Diagram Sistem Berjalan**  
**Activity Diagram Surat Masuk yang Berjalan**



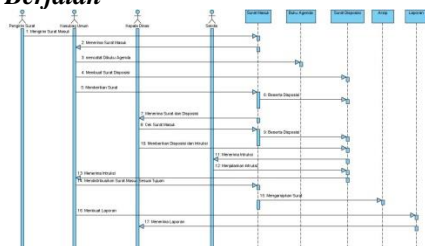
**Gambar 3 Activity Diagram Surat Masuk**  
Pada Gambar 3 permasalahan terdapat pada uses case mencatat kedalam buku agenda. Hal ini menyebabkan pencarian data membutuhkan waktu yang lama. Permasalahan juga terdapat pada use case membuat laporan. Hal ini menyebabkan pembuatan laporan memakan waktu yang lama karena sulit dalam mencari dokumen yang tidak tersimpan secara rapi.

**Activity Diagram Surat Keluar yang Berjalan**



**Gambar 4 Activity Diagram Surat Keluar**  
Gambar 4 menunjukkan bahwa sistem yang berjalan melibatkan 1 Initial Node, 1 Final Node, 4 Vertical Swimlane, 1 Decision Node, 11 Action. Permasalahan terdapat pada uses case mencatat kedalam buku agenda. Hal ini menyebabkan pencarian data membutuhkan waktu yang lama. Permasalahan juga terdapat pada use case membuat laporan. Hal ini menyebabkan pembuatan laporan memakan waktu yang lama karena sulit dalam mencari dokumen yang tidak tersimpan secara rapi.

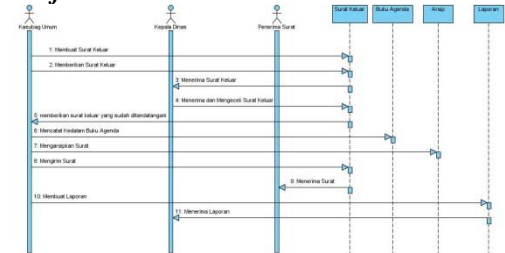
**Sequence Diagram Sistem Berjalan**  
**Sequence Diagram Surat Masuk yang Berjalan**



**Gambar 5 Sequence Diagram Surat Masuk**

Proses pada gambar 5 permasalahan terdapat pada uses case mencatat kedalam buku agenda. Hal ini menyebabkan pencarian data membutuhkan waktu yang lama. Permasalahan juga terdapat pada use case membuat laporan. Hal ini menyebabkan pembuatan laporan memakan waktu yang lama karena sulit dalam mencari dokumen yang tidak tersimpan secara rapi.

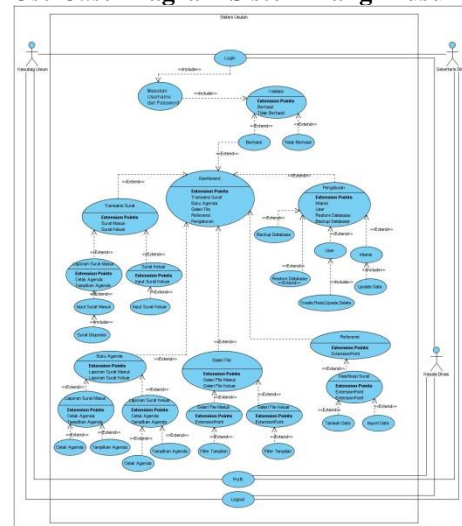
**Sequence Diagram Surat Keluar yang Berjalan**



**Gambar 6 Sequence Diagram Dokumen Keluar**

Proses pada gambar 6 permasalahan terdapat pada uses case mencatat kedalam buku agenda. Hal ini menyebabkan pencarian data membutuhkan waktu yang lama. Permasalahan juga terdapat pada use case membuat laporan. Hal ini menyebabkan pembuatan laporan memakan waktu yang lama karena sulit dalam mencari dokumen yang tidak tersimpan secara rapi.

**Rancangan Sistem Usulan**  
**Use Case Diagram Sistem Yang Diusulkan**

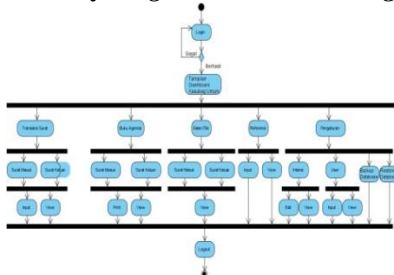


**Gambar 7 Use case diagram sistem usulan**  
Elektronik Arsip (e-filing)

Berdasarkan pada gambar 7 diatas use case diagram yang di usulkan terdapat :  
1. 1 (satu) Sistem yang mencakup rancangan sistem usulan Elektronik Arsip (e-filing).

2. 3 (tiga) Aktor yang melakukan kegiatan sistem usulan yaitu diantaranya : Kasubag Umum, Sekertaris Dinas, Kepala Dinas.
3. 9 (sembilan) Use case yang dilakukan sebagai interaksi aktor-aktor dengan sistem usulan diantaranya :

**Activity Diagram yang Diusulkan**  
**Activity Diagram Usulan Kasubag Umum**



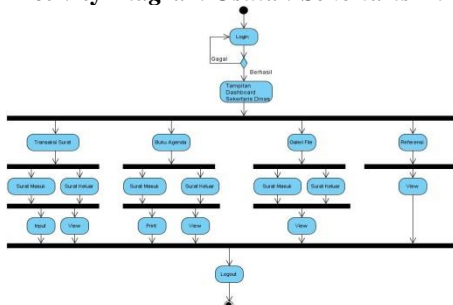
**Gambar 8** Activity Diagram Usulan

Elektronik Arsip (*e-filing*) Kasubag Umum Berdasarkan pada gambar 8 di atas *activity diagram* Kasubag Umum yang di usulkan terdapat :

1. 1 (satu) *Initial Node* sebagai objek yang diawali.
2. 29 (dua puluh sembilan) *Action*, Sebagai sistem yang mencerminkan suatu aksi.
3. 12 (dua belas) *Fork Node*, untuk menjelaskan beberapa aliran.
4. 1 (satu) *Decision Node*, untuk membuat keputusan.
5. 1 (satu) *Final Node*, sebagai akhir dari aktifitas kegiatan.

Proses pada gambar 8 merupakan sistem usulan untuk kasubag umum dimana memiliki hak ases penuh terhadap sistem. Sistem sebelumnya tidak dapat memuat semua aktivitas dalam satu tampilan tapi dengan adanya sistem ini bisa melihat semua data dalam satu tampilan sistem.

**Activity Diagram Usulan Sekertaris Dinas**



**Gambar 9** Activity Diagram Usulan

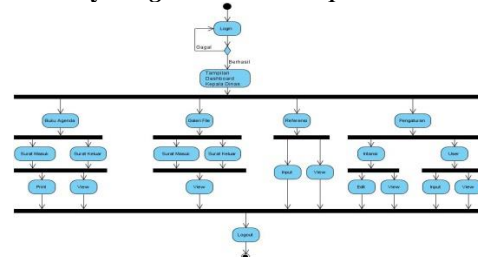
Elektronik Arsip (*e-filing*) Sekertaris Dinas Berdasarkan gambar 9 diatas *Activity Diagram* Sekertaris Dinas yang diusulkan, terdapat :

1. 1 (satu) *Initial Node* sebagai objek yang diawali.
2. 19 (sembilan belas) *Action*, Sebagai sistem yang mencerminkan suatu aksi.

3. 9 (sembilan) *Fork Node*, untuk menjelaskan beberapa aliran.
4. 1 (satu) *Decision Node*, untuk membuat keputusan.
5. 1 (satu) *Final Node*, sebagai akhir dari aktifitas kegiatan.

Proses pada gambar 9 merupakan sistem usulan untuk sekertaris Dinas dimana memiliki hak ases beberapa sub terhadap sistem. Sistem sebelumnya sekertaris dinas hanya melihat buku agenda saja tapi dengan adanya sistem ini dapat melihat semua data dalam satu tampilan sistem.

**Activity Diagram Usulan Kepala Dinas**



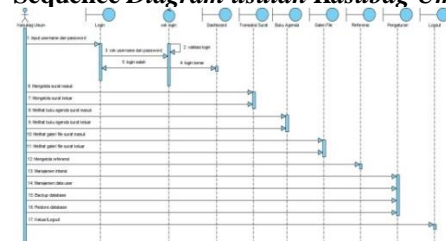
**Gambar 10** Activity Diagram Usulan

Elektronik Arsip (*e-filing*) Kepala Dinas Berdasarkan gambar 10 diatas *Activity Diagram* Kepala Dinas yang diusulkan, terdapat :

1. 1 (satu) *Initial Node* sebagai objek yang diawali.
2. 22 (sembilan belas) *Action*, Sebagai sistem yang mencerminkan suatu aksi.
3. 10 (sepuluh) *Fork Node*, untuk menjelaskan beberapa aliran.
4. 1 (satu) *Decision Node*, untuk membuat keputusan.
5. 1 (satu) *Final Node*, sebagai akhir dari aktifitas kegiatan.

Proses pada gambar 10 merupakan sistem usulan untuk kepala dinas dimana memiliki hak ases yang terbatas terhadap sistem. Sistem yang berjalan sebelumnya tidak dapat memuat semua aktivitas hanya melihat laporannya saja per bulan secara langsung tapi dengan adanya sistem ini bisa melihat semua data secara *real time* tanpa membutuhkan waktu yang lama lagi.

**Sequence Diagram yang Diusulkan**  
**Sequence Diagram usulan Kasubag Umum**



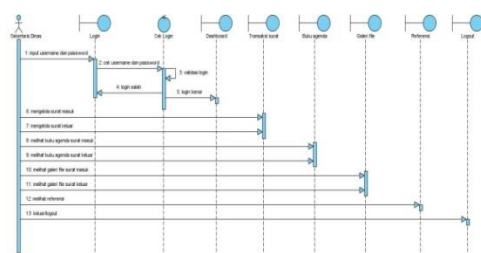
**Gambar 11** Sequence Diagram Usulan Elektronik Arsip (*e-filing*) Kasubag Umum

Berdasarkan gambar 11 diatas *sequence diagram* Kasubag Umum yang diusulkan, terdapat :

1. 1 (satu) *Actor*, yang melakukan kegiatan.
2. 8 (delapan) *Boundary Lifeline*.
3. 1 (satu) *Control Life*.
4. 17 (tujuh belas) *Message*, Spesifikasi dari komunikasi antar objek yang memuat informasi aktifitas yang terjadi.

Proses pada gambar 11 merupakan sistem yang digunakan untuk kasubag umum dimana hak akses dipegang penuh oleh kasubag umum, sistem sebelumnya sulit untuk dapat dilakukan secara bersamaan.

**Sequence Diagram usulan Sekertaris Dinas**

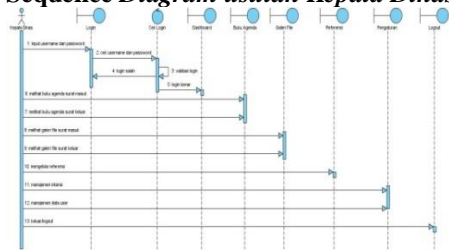


**Gambar 12** *Sequence Diagram Usulan Elektronik Arsip (e-filing) Sekertaris Dinas* Berdasarkan gambar 12 diatas *sequence diagram* Sekertaris Dinas yang diusulkan, terdapat :

1. 1 (satu) *Actor*, yang melakukan kegiatan.
2. 7 (tujuh) *Boundary Lifeline*.
3. 1 (satu) *Control Life*.
4. 13 (tiga belas) *Message*, Spesifikasi dari komunikasi antar objek yang memuat informasi aktifitas yang terjadi.

Proses pada gambar 12 merupakan sistem yang digunakan untuk sekertaris camat dimana hak akses dipegang beberapa sub sistem saja, sistem sebelumnya user hanya dapat menanyakan secara langsung kepada kasubag umum.

**Sequence Diagram usulan Kepala Dinas**



**Gambar 13** *Sequence Diagram Usulan Elektronik Arsip (e-filing) Kepala Dinas* Berdasarkan gambar 13 diatas *sequence diagram* Kepala Dinas yang diusulkan, terdapat :

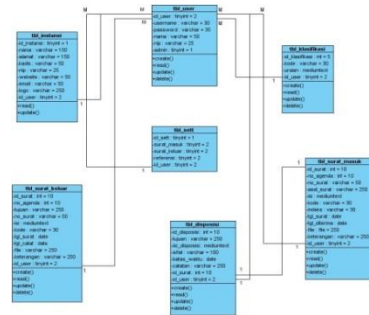
1. 1 (satu) *Actor*, yang melakukan kegiatan.
2. 7 (tujuh) *Boundary Lifeline*.
3. 1 (satu) *Control Life*

4. 13 (tiga belas) *Message*, Spesifikasi dari komunikasi antar objek yang memuat informasi aktifitas yang terjadi.

Proses pada gambar 13 merupakan sistem yang digunakan untuk camat dimana hak akses dipegang beberapa sub sistem saja, sistem sebelumnya user hanya dapat menanyakan dan menerima laporan secara langsung kepada kasubag umum.

**Class Diagram**

*Class diagram* dapat membantu untuk memvisualisasikan kelas dari suatu sistem, karena *class diagram* memiliki kelompok objek dengan *attribut (property)* dan relasi yang sama. Untuk penyimpanannya sendiri akan terintegrasi sehingga memudahkan dalam pencarian dan juga pelaporannya, nanti akan disimpan di *hardisk drive* pada komputer yang digunakan.



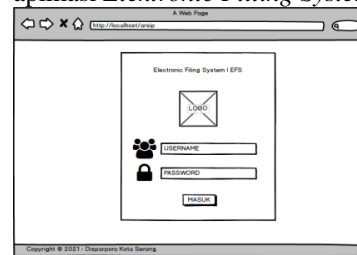
**Gambar 14** *Class Diagram Sistem Elektronik Arsip (e-filing)*

Berdasarkan *Class Diagram* pada sistem yang diusulkan, diatas yaitu :

- a. 7 (tujuh) *Class*, himpunan dari objek berbagai atribut diantaranya yaitu *tbl\_user*, *tbl\_instansi*, *tbl\_disposisi*, *tbl\_klasifikasi*, *tbl\_surat\_keluar*, *tbl\_surat\_masuk* dan *tbl\_sett*.
- b. 8 (delapan) *multiciply*, hubungan antara objek satu dengan objek lainnya yang mempunyai nilai dengan keterangan *one (1) to many (M)*.

**Rancangan Prototype yang Diusulkan Rancangan Tampilan Prototype Halaman Login**

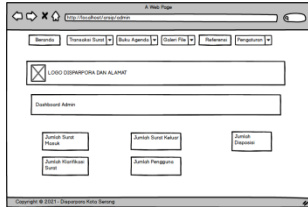
Berikut ini beberapa tampilan rancangan *Prototype* pada sistem yang diusulkan pada aplikasi *Elektronic Filling System* :



**Gambar 15** Tampilan *Prototype* Halaman Login

Pada gambar diatas merupakan tampilan *Prototype* halaman utama *Login* dengan multi *user* (Kasubag Umum, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas).

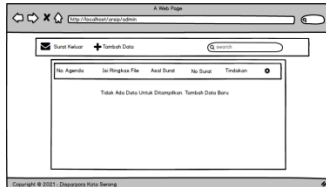
**Rancangan Tampilan *Prototype* Halaman Dashboard**



**Gambar 16** Tampilan *Prototype* Menu Dashboard

Pada gambar diatas merupakan tampilan *Prototype* halaman *dashboard* yang berisikan informasi terbaru dan menu untuk proses transaksi surat masuk dan surat keluar.

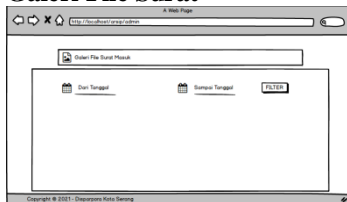
**Rancangan Tampilan *Prototype* Halaman Transaksi Surat**



**Gambar 17** Tampilan *Prototype* Menu Transaksi Surat

Pada gambar diatas merupakan tampilan *Prototype* halaman Transaksi Surat yang berisikan informasi terbaru dan menu untuk proses tambah data transaksi surat masuk dan surat keluar.

**Rancangan Tampilan *Prototype* Halaman Galeri File Surat**



**Gambar 18** Tampilan *Prototype* Menu Galeri File

Pada gambar diatas merupakan tampilan *Prototype* halaman Galeri file untuk yang berisikan informasi terbaru dan menu untuk proses pencarian surat dengan sesuai tanggal yang sudah di input.

**3. HASIL DAN PEMBAHASAN**

**Tampilan Sistem Yang Diusulkan Tampilan Halaman *Login***



**Gambar 19** Tampilan Menu *Login*

Tampilan Gambar 19 merupakan tampilan awal sebelum masuk kedalam sistem, *user* harus melakukan *login* dengan memasukkan *username* dan *password* yang telah didaftarkan agar dapat masuk kedalam sistem.

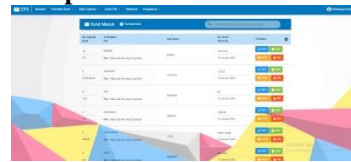
**Tampilan Halaman Dashboard**



**Gambar 20** Tampilan Menu Dashboard

Tampilan Gambar 20 merupakan tampilan Dashboard untuk seluruh *user*. Didalamnya terdapat data jumlah surat masuk, data jumlah surat keluar, data jumlah disposisi, data jumlah klasifikasi dokumen, dan data jumlah pengguna (*user*).

**Tampilan Halaman Transaksi Surat**



**Gambar 21** Tampilan Menu Transaksi Surat Tampilan Gambar 21 merupakan tampilan Transaksi Surat masuk untuk melihat dan menginput surat masuk. Dimana kasubag umum dapat melihat isi dari data tersebut. Dan dapat menambah sekaligus mengedit data serta membuatkan disposisinya. Didalamnya terdapat No.Agenda, Kode, Isi Ringkas, File, Asal Dokumen, No.Dokumen, Tgl.Dokumen.

**Tampilan Halaman Input Surat Masuk**



**Gambar 22** Tampilan Menu *input* Surat Masuk

Tampilan Gambar 22 merupakan tampilan Input Surat Masuk untuk data transaksi surat masuk. Dimana kasubag umum dapat melakukan tambah data melalui form yang disediakan.

### Tampilan Halaman Input Surat Keluar



**Gambar 23** Tampilan Menu *input* Surat Keluar

Tampilan Gambar 23 merupakan tampilan *input* surat keluar untuk data transaksi surat keluar. Dimana kasubag umum dapat melakukan tambah data melalui form yang disediakan.

### Tampilan Halaman Disposisi Surat Masuk



**Gambar 24** Tampilan Menu *input* Disposisi  
Tampilan Gambar 24 merupakan tampilan Disposisi Surat Masuk. Dimana kasubag umum dapat melihat isi dari data tersebut. Dan dapat menambah sekaligus mengedit data serta membuat disposisinya. Didalamnya terdapat perihal surat, nomer, tujuan disposisi, isi disposisi, sifat, batas waktu.

### Tampilan Halaman Buku Agenda Surat Masuk



**Gambar 25** Tampilan Menu Buku Agenda Surat Masuk  
Tampilan Gambar 25 merupakan tampilan halaman buku agenda surat masuk. Dimana Kasubag Umum, Sekertaris Dinas, dan Kepala Dinas dapat melakukan input buku agenda berdasarkan tanggal melalui form yang disediakan.

### Tampilan Halaman Buku Agenda Surat Keluar



**Gambar 26** Tampilan Menu Buku Agenda Surat Keluar  
Tampilan Gambar 26 merupakan tampilan halaman buku agenda surat keluar. Dimana Kasubag Umum, Sekertaris Dinas, dan Kepala Dinas dapat melakukan input buku agenda berdasarkan tanggal melalui form yang disediakan.

### Tampilan Halaman Galeri File Surat Masuk



**Gambar 27** Tampilan Menu Galeri File Surat Masuk

Tampilan Gambar 27 merupakan tampilan halaman Galeri File Surat Masuk. Dimana Kasubag Umum, Sekertaris Dinas, dan Kepala Dinas dapat melakukan input laporan berdasarkan tanggal melalui form yang disediakan dan dapat melihat rincian dari data tersebut.

### Tampilan Halaman Galeri File Surat Keluar



**Gambar 28** Tampilan Menu Galeri File Surat Keluar

Tampilan Gambar 28 merupakan tampilan halaman Galeri File Surat Keluar. Dimana Kasubag Umum, Sekertaris Dinas, dan Kepala Dinas dapat melakukan input laporan berdasarkan tanggal melalui form yang disediakan dan dapat melihat rincian dari data tersebut.

### Tampilan Halaman Referensi



**Gambar 29** Tampilan Menu Halaman Referensi

Tampilan Gambar 29 merupakan tampilan Referensi untuk melihat dan menginput klasifikasi dokumen. Dimana kasubag umum dapat melihat isi dari data tersebut. Dan dapat menambah sekaligus mengedit data. Didalamnya terdapat Kode, Nama, Uraian.

### Tampilan Halaman Tambah Klasifikasi



**Gambar 30** Tampilan Menu Halaman Klasifikasi

Tampilan Gambar 30 merupakan tampilan Input Klasifikasi Dokumen untuk data referensi. Dimana kasubag umum dapat melakukan tambah data melalui form yang disediakan.



### Tampilan Halaman *Import* Klasifikasi



**Gambar 31** Tampilan Menu *Import* Klasifikasi

Tampilan Gambar 31 merupakan tampilan menu import klasifikasi. Dimana kasubag umum dapat melakukan import klasifikasi apabila tidak ingin melakukan input satu per satu atau dapat dengan menggunakan file bersektensi .csv.

### Tampilan Halaman Manajemen Instansi



**Gambar 32** Tampilan Menu Instansi

Tampilan Gambar 32 adalah menu instansi untuk kop surat dan header pada dashboard. Dimana Kasubag Umum dapat melakukan update data pada form yang disediakan.

### Tampilan Halaman Manajemen User



**Gambar 33** Tampilan Menu *User*

Tampilan Gambar 33 merupakan tampilan halaman master data user. Dimana berisi user yang menggunakan sistem tersebut. Didalamnya berisi tabel nomor, username, nama user, nip, dan level.

### Tampilan Halaman *Input User*



**Gambar 34** Tampilan Menu *Input User*

Tampilan Gambar 34 merupakan tampilan halaman tambah data untuk data user. Dimana berisi User dapat melakukan tambah data melalui form yang disediakan.

### Tampilan Halaman *Backup Database*



**Gambar 35** Tampilan Menu *Backup Database*

Tampilan Gambar 35 merupakan tampilan menu *backup database*. Dimana kasubag

umum dapat melakukan backup terhadap data yang akan dilakukan setiap akhir bulan.

### Tampilan Halaman *Restore Database*



**Gambar 36** Tampilan Menu *Restore Database*  
Tampilan Gambar 36 merupakan tampilan menu restore database. Dimana kasubag umum dapat melakukan restore data.

### Konfigurasi Sistem Usulan

#### Spesifikasi *Hardware*

Perangkat keras yang diusulkan ini dibuat berdasarkan kebutuhan sistem saat ini danantisipasi kebutuhan dimasa mendatang. Konfigurasi sistem perangkat keras yang diusulkan, yaitu :

1. *Processor* : AMD Quad E1-7410
2. *Monitor* : Asus X454Y
3. *Ram* : 4 GB
4. *Hard disk* : 500 GB
5. *Keyboard* : Compatible Ps2
6. *Mouse* : Logitech
7. *Printer* : HP DESKJET

#### Spesifikasi *Software*

Perangkat lunak yang diusulkan dari peralatan komputer yang akan digunakan dalam rancangan ini yaitu :

1. Sistem Operasi Windows
2. *Google Chrome*
3. Xampp
4. *Sublime text*
5. *Visual Paradigm 10 Enterprise Edition*

#### Spesifikasi *Brainware (Hak Akses)*

Dalam sistem yang dikembangkan yaitu pada sistem kearsipan elektronik (*e-filing*) memiliki user untuk menjalankan sistem tersebut. Adapun user yang dapat mengakses sistem tersebut, diantaranya :

1. Kasubag Umum
2. Kepala Dinas
3. Sekertaris Dinas

## 4. SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian sistem e-arsip untuk pengelolaan surat berbasis website pada dinas pariwisata kepemudaan dan olahraga kota serang, dapat disimpulkan yaitu :

1. Sistem pengarsipan yang berjalan pada Kantor Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Serang dipegang oleh Kasubag Umum dan masih dilakukan dengan semi komputerisasi dengan proses pencatatannya

masih menggunakan buku agenda, serta untuk penyimpanan suratnya masih disimpan pada lemari *box*, akibatnya sering terjadi kehilangan data dan proses pengolahan data belum maksimal dikarenakan belum terkomputerisasi dengan baik. Dampak lainnya memakan waktu lama dalam penyajian/ pembuatan laporan terhadap pimpinan.

2. Belum adanya ruang penyimpanan yang terjamin dan terintegrasi satu sama lain, sehingga sulit dalam menemukan berkas dan masih sering terjadinya kehilangan data. Kemudian Penyimpanan dokumen yang masih disimpan di lemari dan pengarsipan pun cukup banyak sehingga surat-surat tersebut menjadi menumpuk dan tersebar, hal ini menyebabkan proses arsip dapat terhambat karena tidak didapatkan secara cepat untuk data-data yang diperlukan.

3. Kendala dan permasalahan yang sering terjadi pada sistem pengarsipan di Kantor Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Serang sangatlah rumit, seperti pencatatan yang masih menggunakan buku agenda, penyimpanan yang tidak tersusun rapi, berkas surat sering tertukar bahkan hilang, pencarian surat yang cukup lama, serta dalam membuat laporan membutuhkan waktu lama hampir 3 bulan karena masih dilakukan secara sederhana.

4. Dengan membuat sistem *E-filing* dengan menggunakan mengumpulkan kebutuhan sistem dimulai dari elisitasi, pengumpulan data, menganalisis sistem lama dan sistem baru dengan metode PIECES, melakukan perancangan dengan berfokus pada struktur data dengan menggunakan *database* MySQL, arsitektur perangkat lunak, dan *Website editor* *Sublime Text* dan dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP (*Hypertext Processor*) yang berkorelasi dengan XAMPP, serta melakukan pengujian dengan metode *Blackbox Testing*. Dibutuhkan juga media penyimpanan data serta keahlian sumber daya manusia yang mampu menggunakan aplikasi yang dirancang sehingga laporan yang dihasilkan datanya lebih akurat dan mampu mengatasi permasalahan yang ada.

## 5. DAFTAR PUSTAKA

- [1] Agitya, Lingga. 2014. Eksplorasi Metodologi SDLC. Sistem Informasi
- [2] Abdurahman, H., & Riswaya, A. R. (2014). Aplikasi Pinjaman Pembayaran Secara Kredit Pada Bank Yudha Bakti. *Computech & Bisnis Journal* Vol 8 No 2, 61-69.

- [3] Aisyah, Euis Sitinur, Novi Nur Atika, Rere Intan Fandiny. 2017. *Rancang Bangun Sistem Informasi Penjualan Ekspor Studi Kasus PT. Istem*. Jurnal Sensi. Vol. 3 nomor 1, Februari 2017.
- [4] Amelia. Maya. 2016. Sistem Monitoring Pengumpulan Getah Karet Berbasis SMS Gateway pada Petani Karet di Desa Surya Adi Kabupaten OKI Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Informatika Global* Vol.7 No.1-Desember 2016. Palembang: Universitas Indo Global Mandiri.
- [5] Amin, Rahul. 2017. "Rancang Bangun Sistem Informasi Penerimaan Siswa Baru Pada Smk Budhi Warman 1 Jakarta". Jakarta: Stimik Nusa Mandiri Jakarta. *Jurnal Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi Komputer* Vol. 2. No. 2 Februari 2017 E-ISSN: 2527-4864.
- [6] Amin, S., & Siahaan, K. (2018). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Kabupaten Tebo. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 1(1), 1-10.
- [7] Aris, A., Manalu, B., Caroline, K., & Bahri, D. (2017). Aplikasi Sistem Informasi Persediaan Barang Pada PT Sumber Alfaria Trijaya Berbasis Barcode Scanner Android. *E-Proceedings KNS&I STIKOM Bali*, 13-18.
- [8] Australian Archives. Managing Electronic Records.
- [9] Azizah, Nur, Lina Yuliana dan Elsa Juliana. 2017. "Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Karyawan Harian Lepas pada PT Flex Indonesia". Tangerang: *Jurnal SENSI* Vol. 3 No. 1. Februari 2017.
- [10] Azizah, Nur, Dwi Oktaviani dan Windy Lia Safitri. 2018. Rancang Bangun Sistem Informasi Standar Harga Barang pada Kota Tangerang. *CCIT Journal* Vol.8 No.2:80.