

PENGAJIAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KECAMATAN BENDA

Janu Ilham Saputro,
Mulki syahrian²
Malik Al Makkah³
Panji Adam Rustambi⁴
Haydar Muhammad Nadhif⁵

^{1,2,3,4,5} Program Studi Sistem Informasi,
Universitas Raharja

Sejarah artikel
Diterima: 24 maret 2024
Revised: 02 April 2024
Diterima: 15 april 2024

*Penulis yang sesuai
Pilih penulis yang akan menjadi
korespondensi penulis
Email: Mulki.syahrian@raharja.info



Abstrak

Dalam konteks era modern, di mana teknologi informasi menjadi pondasi utama bagi kemajuan operasional organisasi, pengelolaan arsip surat, khususnya surat masuk dan keluar, menjadi krusial bagi keberlangsungan suatu instansi seperti Kecamatan Benda. Namun, pengelolaan arsip surat masih terkendala oleh metode manual yang menyebabkan hambatan dalam efektivitas pengelolaan data. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penelitian ini mengusulkan pengembangan sistem pengarsipan surat yang memungkinkan penyimpanan digital, pencarian yang lebih efisien, dan pemberian dukungan kepada staf dalam pengelolaan surat. Solusi ini dirancang untuk mengoptimalkan kinerja petugas dan mengatasi tantangan yang dihadapi dalam kegiatan operasional sehari-hari. Dengan adopsi sistem terkomputerisasi, diharapkan proses pengelolaan surat menjadi lebih efisien, sehingga aktivitas kerja dapat berjalan dengan lancar dan produktif.

Kata kunci::surat masuk, surat keluar, pengelolaan surat, sistem pengarsipan

Abstract

In the context of the modern era, where information technology is the main foundation for the progress of organizational operations, the management of letter archives, especially incoming and outgoing letters, is crucial for the sustainability of an agency such as Kecamatan Benda. However, the management of letter archives is still constrained by manual methods that cause obstacles in the effectiveness of data management. To overcome these problems, this research proposes the development of a letter archiving system that enables digital storage, more efficient search, and provides support to staff in letter management. This solution is designed to optimize staff performance and address the challenges faced in daily operations. With the adoption of a computerized system, it is expected that the mail management process will become more efficient, so that work activities can run smoothly and productively.

Keywords::incoming mail, outgoing mail, mail management, filing system

1. PENDAHULUAN

Dalam era kemajuan zaman yang cepat seperti sekarang, tuntutan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat menjadi semakin penting di berbagai bidang. Perkembangan teknologi informasi yang pesat juga mendorong



perlu nya penggunaan sistem informasi yang efektif, terutama dalam instansi pemerintahan seperti Kecamatan, untuk mempermudah pengelolaan data dan meningkatkan efisiensi kerja. Di tengah hal ini, administrasi di kantor kecamatan, khususnya pengelolaan surat menjadi arsip, menjadi hal yang sangat vital namun tidak mudah. Pengelolaan surat yang efisien bukan hanya sekadar sebuah tugas rutin, tetapi juga menjadi kunci dalam membantu pimpinan dan seluruh karyawan mencapai tujuan organisasi dengan lebih baik.

Di Kantor Kecamatan Benda Kota Tangerang, pengelolaan dan pengarsipan surat dilakukan oleh Bagian Umum dan Kepegawaian, yang merupakan ujung tombak dalam menjalankan administrasi. Bagian ini bertanggung jawab atas segala kegiatan terkait surat masuk dan surat keluar. Proses pengelolaan surat tidaklah sederhana, melainkan mencakup serangkaian kegiatan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, hingga pemusnahan surat yang sudah tidak diperlukan lagi. Namun, hasil observasi menunjukkan bahwa semua proses surat menyurat di kantor tersebut masih dilakukan secara manual oleh satu orang pegawai, tanpa dukungan sistem informasi yang memadai.

Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Benda Kota Tangerang masih tergolong tradisional dan belum optimal. Penggunaan buku agenda dan lembar disposisi masih menjadi metode utama dalam pencatatan surat masuk dan keluar, yang kemudian diberikan instruksi oleh Camat sebelum dilanjutkan oleh pegawai. Langkah terakhir dalam proses ini adalah pengisian kartu kendali surat masuk oleh petugas. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat dengan mengadopsi sistem informasi yang lebih modern dan terkomputerisasi.

Contoh konkret mengenai tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan surat secara manual adalah kesulitan dalam pencarian surat yang memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan pencatatan, risiko kehilangan data akibat kebocoran informasi atau kerusakan fisik dokumen, serta penundaan dalam proses administrasi akibat keterbatasan dalam memproses volume surat yang besar dengan cepat dan tepat. Dengan mengadopsi sistem informasi yang terkomputerisasi, diharapkan dapat mengatasi tantangan-tantangan tersebut dan meningkatkan efisiensi serta keandalan dalam pengelolaan arsip surat.

2. METODE PELAKSANAAN

Studi Literatur

studi literatur dilakukan untuk memahami konsep dasar tentang pengelolaan arsip surat masuk dan keluar serta sistem informasi terkait. Selanjutnya, dilakukan observasi langsung di Kantor Kecamatan Benda Kota Tangerang untuk memahami secara mendalam proses pengelolaan surat yang sedang berlangsung. Data-data yang diperoleh dari observasi ini kemudian dianalisis untuk mengidentifikasi kelemahan dan tantangan dalam sistem yang ada.

perancangan sistem

Langkah berikutnya adalah perancangan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang baru, berbasis digital. Perancangan ini melibatkan penentuan kebutuhan sistem, pengembangan struktur database, desain antarmuka pengguna, dan pemilihan teknologi yang tepat. Setelah sistem dirancang, dilakukan implementasi sistem yang meliputi instalasi perangkat lunak, konfigurasi, dan pengujian fungsionalitas.

evaluasi

Terakhir, dilakukan evaluasi terhadap sistem yang baru diimplementasikan. Evaluasi dilakukan melalui pengujian kinerja sistem, wawancara dengan pengguna, dan pengamatan terhadap efektivitas penggunaan sistem dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat. Hasil evaluasi ini kemudian digunakan untuk melakukan penyempurnaan atau perbaikan pada sistem yang telah dibuat. Dengan metode ini, diharapkan dapat dihasilkan sebuah sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang lebih efisien dan efektif dalam mendukung kegiatan administrasi di Kantor Kecamatan Benda Kota Tangerang.



Gambar 1. Evaluasi dengan staf di kecamatan benda

3. PEMBAHASAN

Dalam menghadapi era digitalisasi yang semakin berkembang, pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan aspek penting dalam menjalankan operasional sebuah instansi atau organisasi. Kecamatan Benda, sebagai salah satu bagian dari pemerintahan, tidak terkecuali dari kebutuhan akan efisiensi dan efektivitas dalam mengelola surat-surat yang masuk dan keluar. Namun, seperti banyak instansi lainnya, Kecamatan Benda juga menghadapi tantangan dalam pengelolaan surat, yang mencakup keterbatasan dalam metode manual yang masih dominan serta kurangnya sistem informasi yang memadai. Oleh karena itu, dalam pembahasan ini, kami akan mengeksplorasi permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan surat di Kecamatan Benda serta solusi yang diusulkan melalui pengembangan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Kami akan membahas secara rinci metode penelitian yang digunakan, hasil yang diperoleh, implikasi, manfaat, serta keterbatasan dan saran untuk penelitian selanjutnya. Dengan demikian, diharapkan pembahasan ini akan memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana adopsi teknologi informasi dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan surat di Kecamatan Benda.

Berikut adalah pembahasan untuk pengkajian sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Benda:

Sejarah Singkat Kecamatan Benda

Kecamatan Benda merupakan Kecamatan yang terletak di Kota Tangerang, Banten, Indonesia. Kecamatan terdiri atas 196 rukun tetangga dan 40 rukun warga. Memiliki luas sekitar 5,92 km, di Wilayah Kerja Kecamatan Benda adalah Kelurahan Benda, Kelurahan Jurumudi, Kelurahan Jurumudi Baru, Kelurahan Belendung, Kelurahan Pajang.

Permasalahan dalam Pengelolaan Surat

Pengelolaan surat di Kecamatan Benda masih mengandalkan metode manual dengan pencatatan menggunakan buku agenda dan lembar disposisi. Ketergantungan pada proses manual ini menyebabkan potensi kesalahan dan kesulitan dalam mencari data surat. Selain itu, kurangnya dukungan dari sistem informasi yang memadai membuat proses pengelolaan surat menjadi tidak efisien dan tidak optimal. Hal ini tercermin dari proses pengelolaan surat yang masih dilakukan oleh satu orang pegawai, menyebabkan keterbatasan dalam kapasitas dan efisiensi pengelolaan surat secara keseluruhan.

Tabel 1. Permasalahan dalam Pengelolaan Surat di Kecamatan Benda.

| No | Permasalahan dalam Pengelolaan Surat |
|----|--|
| 1 | Ketergantungan pada pencatatan manual menggunakan buku agenda dan lembar disposisi, menyebabkan potensi kesalahan dan kesulitan dalam mencari data surat |
| 2 | Kurangnya dukungan sistem informasi yang memadai, menyebabkan proses pengolahan surat menjadi tidak efisien dan tidak optimal |
| 3 | Proses pengelolaan surat yang masih dilakukan secara manual oleh satu orang pegawai, menyebabkan keterbatasan dalam kapasitas dan efisiensi |

Tujuan Penelitian

Dalam konteks ini, penelitian bertujuan untuk mengembangkan sebuah sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang efisien dan efektif. Tujuan utamanya adalah untuk mengatasi masalah yang ada dalam pengelolaan surat di Kecamatan Benda, serta meningkatkan kualitas dan efisiensi dari proses pengelolaan surat secara keseluruhan.

Dengan sistem yang baru dikembangkan, diharapkan akan terjadi peningkatan produktivitas, akurasi, dan efisiensi dalam pengelolaan surat.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi literatur untuk memahami konsep dasar pengelolaan arsip surat masuk dan keluar serta sistem informasi terkait. Selanjutnya, dilakukan observasi langsung di Kantor Kecamatan Benda untuk mengidentifikasi kelemahan dalam sistem yang sudah ada. Berdasarkan temuan dari observasi tersebut, dilakukan perancangan sistem informasi yang meliputi penentuan kebutuhan sistem, pengembangan struktur database, desain antarmuka pengguna, serta pemilihan teknologi yang tepat. Selanjutnya, sistem tersebut diimplementasikan, termasuk instalasi perangkat lunak, konfigurasi, dan pengujian fungsionalitas. Evaluasi dilakukan melalui pengujian kinerja sistem, wawancara dengan pengguna, dan pengamatan terhadap efektivitas penggunaan sistem.

Hasil Penelitian

Pengembangan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar menghasilkan sebuah sistem yang mampu menyimpan surat secara digital, memudahkan pencarian, dan membantu staf dalam mengelola surat. Diharapkan adopsi sistem ini akan meningkatkan efisiensi kerja petugas dan memperbaiki proses pengelolaan surat secara keseluruhan di Kecamatan Benda. Sistem ini juga dapat memberikan manfaat tambahan seperti penghematan waktu dan sumber daya, serta meningkatkan transparansi dan akurasi dalam pelaporan dan dokumentasi surat.

Implikasi dan Manfaat

Adopsi sistem informasi yang terkomputerisasi di Kecamatan Benda memiliki sejumlah implikasi dan manfaat. Yang utama adalah peningkatan efisiensi pengelolaan surat dan pengurangan potensi kesalahan. Selain itu, sistem ini juga memungkinkan akses cepat dan mudah terhadap data surat yang disimpan, meningkatkan produktivitas dan kinerja staf, serta meningkatkan layanan kepada masyarakat dengan proses pengelolaan surat yang lebih efisien. Manfaat tambahan termasuk meningkatkan pengambilan keputusan yang lebih baik melalui akses yang lebih cepat dan akurat terhadap informasi surat.

Keterbatasan dan Saran

Keterbatasan penelitian ini mungkin termasuk keterbatasan waktu, sumber daya, atau keterbatasan teknis dalam implementasi sistem. Untuk penelitian selanjutnya, disarankan untuk memperluas cakupan penelitian atau melakukan evaluasi yang lebih mendalam terhadap penggunaan sistem. Selain itu, penting juga untuk terus memperbaiki dan memperbarui sistem sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. Saran lainnya termasuk melibatkan pengguna secara aktif dalam proses pengembangan sistem dan memberikan pelatihan yang memadai kepada staf untuk mengoptimalkan pemanfaatan sistem.

4. KESIMPULAN

Dalam era kemajuan teknologi dan tuntutan efisiensi yang semakin meningkat, pengelolaan surat masuk dan keluar menjadi krusial dalam menjalankan operasional sebuah instansi pemerintahan seperti Kecamatan Benda Kota Tangerang. Namun, kondisi saat ini menunjukkan bahwa pengelolaan surat masih mengandalkan metode manual yang rentan terhadap kesalahan dan kurang efisien. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan sebuah sistem informasi pengarsipan surat masuk dan keluar yang efisien dan efektif.

Metode penelitian yang digunakan meliputi studi literatur untuk memahami konsep dasar dan observasi langsung di Kantor Kecamatan Benda untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada. Berdasarkan temuan tersebut, dilakukan perancangan dan implementasi sistem informasi yang melibatkan penentuan kebutuhan sistem, pengembangan struktur database, desain antarmuka pengguna, serta pemilihan teknologi yang tepat.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan sistem informasi tersebut menghasilkan sebuah sistem yang mampu menyimpan surat secara digital, memudahkan pencarian, dan membantu staf dalam mengelola surat. Adopsi sistem ini diharapkan akan meningkatkan efisiensi kerja petugas, memperbaiki proses pengelolaan surat secara keseluruhan, dan memberikan manfaat tambahan seperti penghematan waktu dan sumber daya, serta meningkatkan transparansi dan akurasi dalam pelaporan dan dokumentasi surat.

Adopsi sistem informasi yang terkomputerisasi di Kecamatan Benda memiliki sejumlah implikasi dan manfaat, termasuk peningkatan efisiensi pengelolaan surat, peningkatan produktivitas dan kinerja staf, serta meningkatkan layanan kepada masyarakat dengan proses pengelolaan surat yang lebih efisien. Namun, penelitian ini juga memiliki keterbatasan, seperti keterbatasan waktu dan sumber daya, serta disarankan untuk memperluas cakupan penelitian dan melakukan evaluasi yang lebih mendalam terhadap penggunaan sistem di masa depan.

Dengan demikian, kesimpulan dari paparan tersebut adalah bahwa pengembangan dan implementasi sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar merupakan langkah yang penting dan bermanfaat dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat di Kecamatan Benda Kota Tangerang.

5. DAFTAR PUSTAKA

- [1]. DEVI, A. V. (2023). PENGELOLAAN ARSIP FAKTUR PEMBELIAN OBAT DI KLINIK UMMI HC KEDATON.
- [2]. HIDAYAT, A. (2024). LAPORAN PRAKTIKUM KULIAH LAPANGAN KEPERDATAAN ISLAM VKANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN PEKANBARU KOTA.
- [3]. Huriyah, L. (2023). Manajemen Arsip di Lembaga Pendidikan.
- [4]. Riko, H. (2023). MANAJEMEN TATA USAHA KEARSIPAN DI MADRASAH TSANAWIYAH SWASTA ASSYIFA KARANG SARI LAMPUNG SELATAN (Doctoral dissertation, UIN RADEN INTAN LAMPUNG).
- [5]. Riko, H. (2023). MANAJEMEN TATA USAHA KEARSIPAN DI MADRASAH TSANAWIYAH SWASTA ASSYIFA KARANG SARI LAMPUNG SELATAN (Doctoral dissertation, UIN RADEN INTAN LAMPUNG).
- [6]. Prasetyo, A. A., & Husna, J. (2021). Evaluasi penggunaan sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) sebagai sarana temu kembali arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. *Journal of Computer Science and Engineering (JCSE)*, 2(1), 12-26.
- [7]. Fadilla, R. (2021). Sistem Informasi Arsip Pada Lembaga Kursus Dan Pelatihan Intermedia Training Center Labuhanbatu Berbasis Web. *Journal of Computer Science and Information System (JCoInS)*, 2(4), 206-216.
- [8]. ADJIE, W. K. PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK PADA BAGIAN TATA USAHA BIRO UMUM DI KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN (KLHK) JAKARTA.
- [9]. Putra, G. (2022). Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan Di SMPN 17 Takengon (Doctoral dissertation, UIN Ar-Raniry Fakultas Tarbiyah dan Keguruan).
- [10]. Ramadhan, A. N., & Muhyadi, M. (2021). Tuntutan Profesionalisme Bidang Administrasi Perkantoran Di Era Digital. *Jurnal Sekretaris dan Administrasi Bisnis*, 5(1), 29-38.
- [11]. Nuryani, D., & Handayani, I. (2020, April). Kompetensi guru di era 4.0 dalam meningkatkan mutu pendidikan. In *Prosiding Seminar Nasional Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang*.
- [12]. Millati, I. (2021). Peran teknologi pendidikan dalam perspektif merdeka belajar di era 4.0. *Journal of Education and Teaching (JET)*, 2(1), 1-9.
- [13]. Syahminan, M., Fadilah, S., Supriono, S., Maulana, M. S., Sari, V. M., Dani, M. R., & Sari, R. (2024). Evaluasi Sistem Informasi Manajemen KUA Kecamatan Patumbak. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 8(1), 11479-11488.
- [14]. Hanifa, D., & Shinta, N. (2024). Penerapan Sistem Informasi Gampong (SIGAP) pada Gampong Tingkeum Kecamatan Darul Imarah Kabupaten Aceh Besar. *Jurnal Riset dan Pengabdian Masyarakat*, 4(1), 48-60.
- [15]. Wirawan, V. (2020). Penerapan E-Government dalam Menyongsong Era Revolusi Industri 4.0 Kontemporer di Indonesia. *Jurnal Penegakan Hukum Dan Keadilan*, 1(1), 1-16.
- [16]. Suprianto, B. (2023). Literature review: penerapan teknologi informasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik. *Jurnal Pemerintahan dan Politik*, 8(2), 123-128.
- [17]. Susanti, D. A. D., & Pratiwi, N. M. I. (2023). Efisiensi pelayanan administrasi kependudukan dengan inovasi program kalimasada melalui aplikasi klampid new generation (kng) di kelurahan semolowaru. *Gemah ripah: Jurnal Bisnis*, 3(03), 55-63.
- [18]. Fauzi, A. A., Kom, S., Kom, M., Budi Harto, S. E., Mm, P. I. A., Mulyanto, M. E., ... & Rindi Wulandari, S. (2023). Pemanfaatan Teknologi Informasi di Berbagai Sektor Pada Masa Society 5.0. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- [19]. PUTRI, N. L. W. C. S. (2023). PENGARUH KECANGGIHAN TEKNOLOGI INFORMASI, KEMAMPUAN TEKNIK PEMAKAI, PARTISIPASI PENGGUNA, KINERJA INDIVIDU, DAN PENGALAMAN KERJA TERHADAP EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA LEMBAGA PERKREDITAN DESA DI KECAMATAN TEGALLALANG (Doctoral dissertation, Universitas Mahasaraswati Denpasar).

- [20]. Tasyah, A., Lestari, P. A., Syofira, A., Rahmayani, C. A., Cahyani, R. D., & Tresiana, N. (2021). Inovasi Pelayanan Publik Berbasis Digital (E-Government) di Era Pandemi Covid-19. *Jurnal Ilmu Administrasi: Media Pengembangan Ilmu Dan Praktek Administrasi*, 18(2), 212-224.
- [21]. Putriyanti, L. T. (2024). Pengaruh Pemanfaatan Teknologi Informasi, Partisipasi Manajemen, Pendidikan dan Pelatihan, Kompleksitas Tugas, dan Pengalaman Kerja Terhadap Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pada LPD di Kecamatan Gianyar (Doctoral dissertation, Universitas Mahasaraswati Denpasar).
- [22]. Inzany, R., Yulivan, I., Saputro, G. E., Suwito, S., Purwanto, S. A., & Prihantoro, K. (2022). Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Dalam Perencanaan Pendapatan Dan Belanja Daerah. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 2(10), 3573-3588.
- [23]. Saputra, A. M. A., Kharisma, L. P. I., Rizal, A. A., Burhan, M. I., & Purnawati, N. W. (2023). TEKNOLOGI INFORMASI: Peranan TI dalam berbagai bidang. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- [24]. Raditya, K. L. D. P., & Yasa, I. N. P. (2022). Pengaruh Tingkat Pendidikan, Kebermanfaatan Dan Kemudahan Teknologi Informasi Terhadap Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi Pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Di Kecamatan Tabanan. *JIMAT (Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi) Undiksha*, 13(04), 1356-1368.
- [25]. SARI, N. P. D. P. (2022). PENGARUH PARTISIPASI MANAJEMEN, PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, PENGENDALIAN INTERN, PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP KUALITAS LAPORAN KEUANGAN KOPERASI DI DENPASAR SELATAN (Doctoral dissertation, Universitas Mahasaraswati Denpasar).
- [25]. FEBRIYANTI, N., & DITA, M. (2022). PENGARUH KUALITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, DUKUNGAN MANAJEMEN PUNCAK, PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI, KEMAMPUAN DAN PERCEIVED USEFULLNESS TERHADAP KEPUASAN PENGGUNA SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA LEMBAGA PERKREDITAN DESA DI KOTA DENPASAR (Doctoral dissertation, Universitas Mahasaraswati Denpasar).
- [26]. Nugraha, N. B., Ishlakhuddin, F., & Bunga, M. S. (2023). e-Layanan Mandiri Kantor Desa Untuk Optimalisasi Kinerja Pegawai Desa Tulungagung. *Proceeding KONIK (Konferensi Nasional Ilmu Komputer)*, 6, 054-058.
-