



Department of Digital Business

**Journal of Artificial Intelligence and Digital Business (RIGGS)**

Homepage: <https://journal.ilmudata.co.id/index.php/RIGGS>

Vol. 4 No. 2 (2025) pp: 7305-7321

P-ISSN: 2963-9298, e-ISSN: 2963-914X

---

## Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website Menggunakan Metode *Alphabetical Filling System*

Angela Marici Kuna Koten<sup>1\*</sup>, Martinus Irwanto Ishak<sup>2</sup>, Bernadete Deta<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup> Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Institut Keguruan dan Teknologi Larantuka, Indonesia

Email: [kotenniken@gmail.com](mailto:kotenniken@gmail.com)

### **Abstrak**

Penelitian ini mengembangkan dan mengevaluasi sistem informasi manajemen arsip surat masuk dan keluar berbasis web di Dinas Perhubungan, memanfaatkan metode *alphabetical filing system*. Latar belakangnya adalah tantangan efisiensi dalam pengarsipan manual, termasuk kesulitan pencarian dan keterbatasan disposisi surat. Sistem yang dirancang memungkinkan pengelolaan arsip secara elektronik, menyimpan dokumen dalam format *softcopy*, serta memfasilitasi pencarian arsip berdasarkan urutan abjad, dilengkapi dengan fitur cetak laporan. Efektivitas sistem diukur melalui kuesioner skala Likert kepada sembilan responden, mencakup lima indikator: kinerja operasional, kemudahan penggunaan, pengelolaan dan keamanan informasi, dampak produktivitas dan efisiensi, serta kepuasan pengguna. Hasil uji validitas dan reliabilitas instrumen menunjukkan data yang kuat. Analisis efektivitas sistem mencapai 81,94%, yang termasuk dalam kategori Sangat Tinggi. Ini menunjukkan bahwa sistem informasi ini sangat efektif dalam mencapai tujuannya dan memenuhi ekspektasi pengguna di Dinas Perhubungan.

*Kata kunci:* Sistem Informasi, Pengarsipan Surat, *Alphabetical Filling System*

### **1. Latar Belakang**

Teknologi komputer telah mengalami perkembangan dan kemajuan yang signifikan. Peran yang sangat penting untuk membantu aktivitas kerja di instansi ataupun di perkantoran baik di pemerintahan ataupun swasta. Oleh karena itu, komputer banyak mempunyai kemampuan untuk menyimpan dan menghasilkan data yang telah diolah untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan. Sebagai salah satu bagian dari teknologi informasi, penggunaan teknologi komputer dalam dunia perkantoran dapat memberikan nilai lebih dalam proses pengolahan data. Terutama dalam kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar (Irgi Prayoga et al., 2024)

Di era yang semakin maju menuntut manusia untuk menciptakan teknologi yang makin canggih, praktis, efektif dan efisien. Begitu pula dalam kemajuan teknologi disektor pemerintah dan swasta. Untuk dapat mengolah manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat dan cepat. Salah satunya system manajemen pengarsipan. Dalam sebuah perusahaan/organisasi arsip digunakan untuk membantu dalam penyediaan informasi. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip di sebuah organisasi benar-benar dapat mendukung dalam penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi. Tujuan kearsipan itu sendiri adalah menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut diperlukan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dengan cara memahami masalah apa yang terkandung di dalam arsip. Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila waktu arsip yang diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif, karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali (Genaldy Septianto Mbuik et al., 2022)

Dinas Perhubungan yang merupakan salah satu Lembaga Negara yang bergerak dibidang transportasi dan komunikasi, dalam penyimpana dokumen baik surat masuk, surat keluar, dan dokumen lainnya masih dilakukan secara manual yang dikerjakan oleh pada Sekretaris. Sekretaris menyimpan dokumen dalam sebuah lemari arsip atau di simpan dalam folder komputer Staf Sekretaris yang dipisahkan berdasarkan jenis dokumen. Oleh karena itu penyimpanan arsip secara fisik menimbulkan kendala dalam proses pencarian dan memerlukan ruangan

---

Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website Menggunakan Metode *Alphabetical Filling System*

pengolah dan penyimpan yang sangat besar mengingat banyaknya jumlah surat yang dibuat dan diterima oleh Dinas Perhubungan maka pencarian dokumen akan menjadi tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga. Selain itu, proses pendisposisian surat juga terganggu ketika pimpinan tidak berada di tempat, karena surat-surat tersebut tidak dapat diproses tanpa kehadiran mereka.

Dengan adanya masalah yang telah disebutkan di atas, Dinas Perhubungan dirasa perlu untuk merubah metode manajemen pengarsipan surat yang saat ini mereka gunakan, yaitu metode manual, menjadi metode manajemen pengarsipan surat yang terkomputerisasi dan otomatis dengan menggunakan metode alphabetical filing system. Metode alphabetical filing system dipilih sebagai pendekatan dalam pengembangan sistem ini karena kemampuannya dalam mengatur dan menyimpan surat berdasarkan urutan abjad dari nama atau judul surat. Dengan demikian, proses pengarsipan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat. Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat merupakan aplikasi berbasis web yang dapat mengelola pengarsipan surat masuk dan keluar. Pengarsipan surat dilakukan secara elektronik, yaitu penyimpanan dokumen arsip softcopy, dan dilengkapi dengan metode alphabetical filing system, yang memungkinkan pengarsipan berdasarkan urutan abjad dari nama atau judul surat. Metode ini akan memudahkan dalam melakukan pencarian arsip surat yang diinginkan, dan dilengkapi dengan menu pencetakan laporan surat masuk dan surat keluar.

## 2. Metode Penelitian

Tahapan penelitian merupakan langkah-langkah sistematis yang dilakukan oleh peneliti selama proses penelitian berlangsung. Dalam penelitian perancangan perangkat lunak ini, metode perancangan sistem yang digunakan mengacu pada pendekatan alphabetical filling system, yang menekankan keteraturan dalam pengelolaan dan pencarian data berdasarkan abjad. Metode ini diterapkan dalam konteks pengembangan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Tahapan yang dilalui dalam perancangan sistem ini dimulai dengan analisis kebutuhan, yang mencakup pengumpulan informasi tentang proses bisnis yang berjalan, identifikasi kebutuhan pengguna, serta berbagai permasalahan yang timbul dalam proses pengarsipan surat. Informasi ini digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan sistem, baik fungsional seperti fitur pencatatan dan pencarian surat masuk dan keluar, maupun kebutuhan non-fungsional seperti aspek keamanan dan kemudahan penggunaan sistem.

Tahapan selanjutnya adalah perencanaan sistem, yang melibatkan perancangan struktur sistem secara menyeluruh, termasuk arsitektur dan teknologi yang akan digunakan. Setelah itu dilakukan tahap desain sistem, yang terdiri dari beberapa bagian, yaitu desain arsitektur sistem yang mencakup komponen utama seperti basis data, antarmuka pengguna, dan integrasi dengan sistem lain. Perancang sistem juga menyusun skema basis data yang memuat struktur tabel, relasi antar data, dan indeks untuk mendukung efisiensi penyimpanan dan pengambilan informasi surat. Selain itu, dibuat juga desain antarmuka pengguna yang intuitif dan mudah digunakan untuk mendukung proses input serta pencarian data surat secara cepat dan akurat.

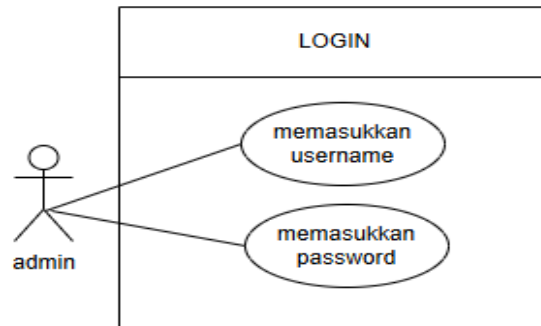
Berikutnya, tahap implementasi dilakukan dengan membangun sistem berdasarkan rancangan yang telah ditetapkan sebelumnya. Setelah sistem selesai diimplementasikan, dilakukan proses pengujian guna memastikan seluruh fungsi berjalan sesuai dengan kebutuhan dan sistem memiliki performa yang stabil. Tahap ini dilanjutkan dengan evaluasi untuk menilai kesesuaian sistem dengan kebutuhan pengguna serta efektivitasnya dalam memecahkan permasalahan yang telah diidentifikasi pada awal analisis. Setelah sistem dianggap layak, masuk ke tahap penyebaran, yaitu penerapan sistem di lingkungan kerja yang relevan serta pelatihan bagi pengguna sistem agar dapat mengoperasikannya dengan optimal. Tahap terakhir adalah pemeliharaan, yang mencakup pemberian dukungan teknis secara berkelanjutan, serta melakukan perbaikan atau pembaruan sistem bila diperlukan agar tetap sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi. Seluruh tahapan ini dirancang untuk menghasilkan sistem pengarsipan surat yang efisien, akurat, dan mudah dioperasikan oleh penggunanya.

Dalam mendukung keberhasilan seluruh tahapan tersebut, penelitian ini juga mengadopsi pendekatan rekayasa perangkat lunak berbasis iteratif, di mana setiap tahapan dapat dievaluasi dan disesuaikan kembali sesuai umpan balik pengguna dan kebutuhan operasional yang terus berkembang. Pendekatan ini memungkinkan fleksibilitas dalam pengembangan sistem, sehingga setiap kekurangan yang teridentifikasi selama proses implementasi atau pengujian dapat segera diperbaiki sebelum sistem disebarluaskan secara penuh. Selain itu, partisipasi aktif dari pengguna akhir dilibatkan sejak tahap analisis hingga evaluasi guna memastikan bahwa sistem yang dikembangkan benar-benar relevan, aplikatif, dan mampu meningkatkan efisiensi kerja pengelolaan surat masuk dan keluar. Dengan demikian, metode yang digunakan dalam penelitian ini tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga partisipatif dan adaptif terhadap dinamika kebutuhan organisasi.

### 3. Hasil dan Diskusi

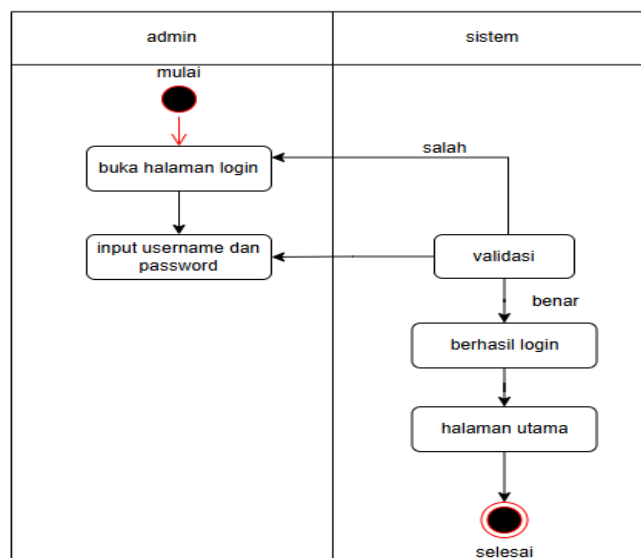
#### Perancangan Sistem

1. Use Case Diagram  
Use Case Diagram adalah sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem informasi yang akan dibuat.



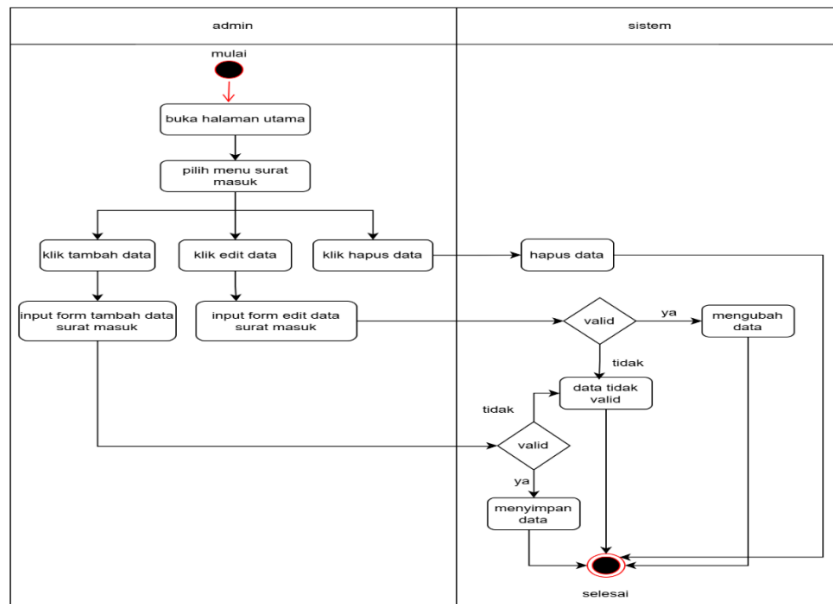
Gambar 1. Use Case Diagram Login Admin

2. Activity Diagram
  - a. Activity Diagram Login  
Activity diagram login digunakan untuk menggambarkan alur kerja user menjalankan sistem informasi pengarsipan surat berbasis Web, dengan terlebih dahulu input username dan password masing-masing sesuai akun yang telah ditentukan.



Gambar 2. activity diagram login

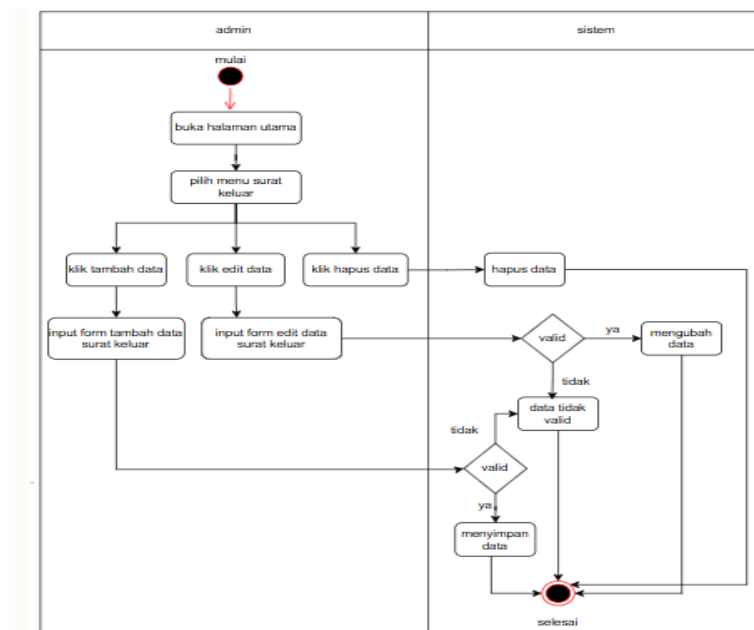
- b. Activity diagram kelola data surat masuk  
Activity diagram kelola data surat masuk menjelaskan alur kerja user yaitu user dapat melakukan pencatatan data surat masuk. Selain melakukan pencatatan data, user juga dapat mengedit atau mengubah dan menghapus data surat masuk. User yang dapat melakukan pencatatan data surat masuk adalah admin.



Gambar 3. Activity diagram kelola data surat masuk

c. Activity diagram kelola data surat keluar

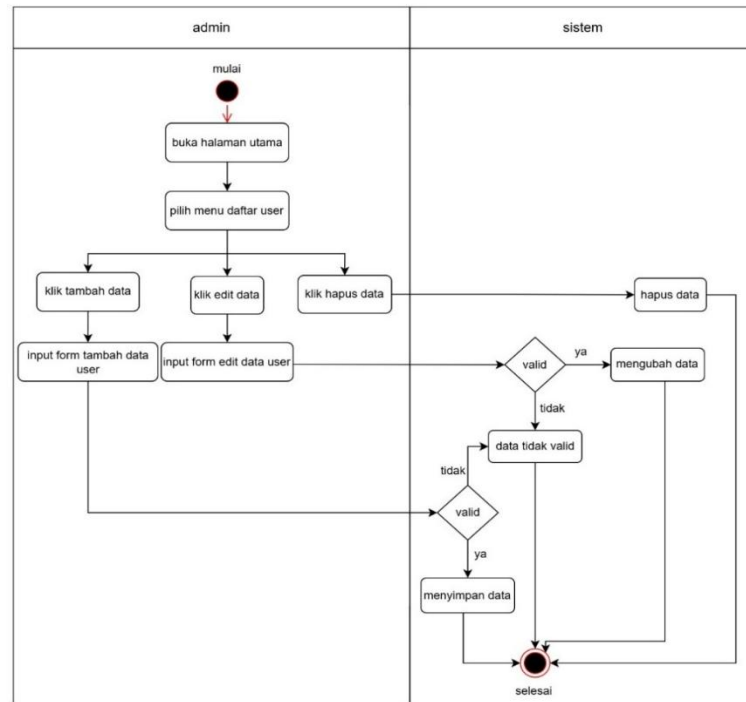
Activity diagram kelola data surat keluar menjelaskan alur kerja user yaitu user dapat melakukan pencatatan data surat keluar. Selain melakukan pencatatan data, user juga dapat mengedit atau mengubah dan menghapus data surat keluar. User yang dapat melakukan pencatatan data surat keluar adalah admin.



Gambar 4. Activity diagram kelola data surat keluar

d. Activity Diagram admin kelola data user

Activity diagram kelola daftar user menjelaskan alur kerja user yaitu user dapat menambah, mengedit, dan menghapus data pada data user

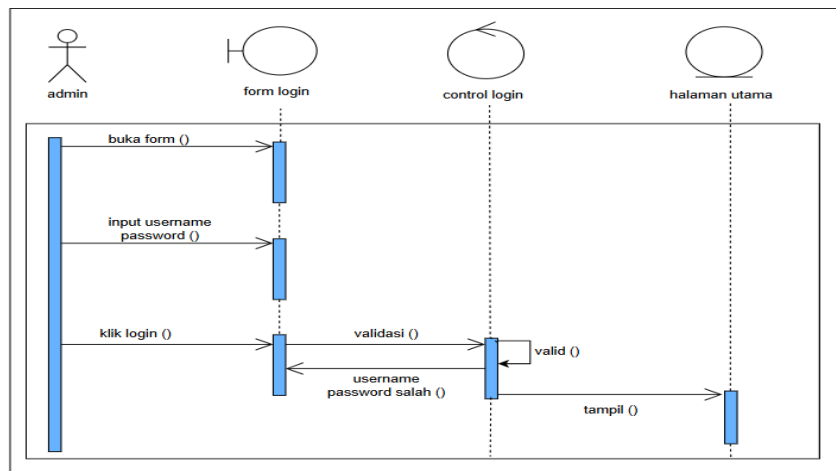


Gambar 5. Activity diagram kelola daftar user

3. Sequence Diagram

a. Sequence Diagram Login

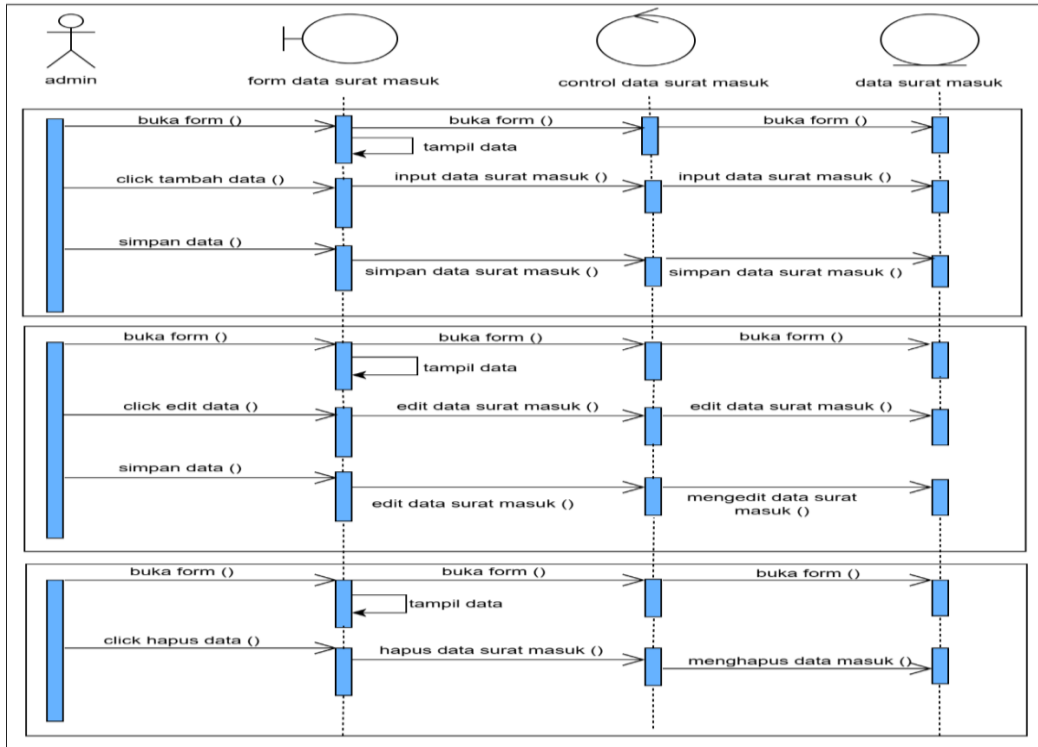
Sequence diagram login dimulai dari user menginputkan username dan password kemudian sistem memvalidasi username dan password. Jika username dan password benar maka akan tampil halaman utama, namun jika username dan password salah maka user akan diarahkan kembali ke form login untuk menginputkan username dan password lagi.



Gambar 6. Sequence diagram login

b. Sequence Diagram Kelola Data Surat Masuk

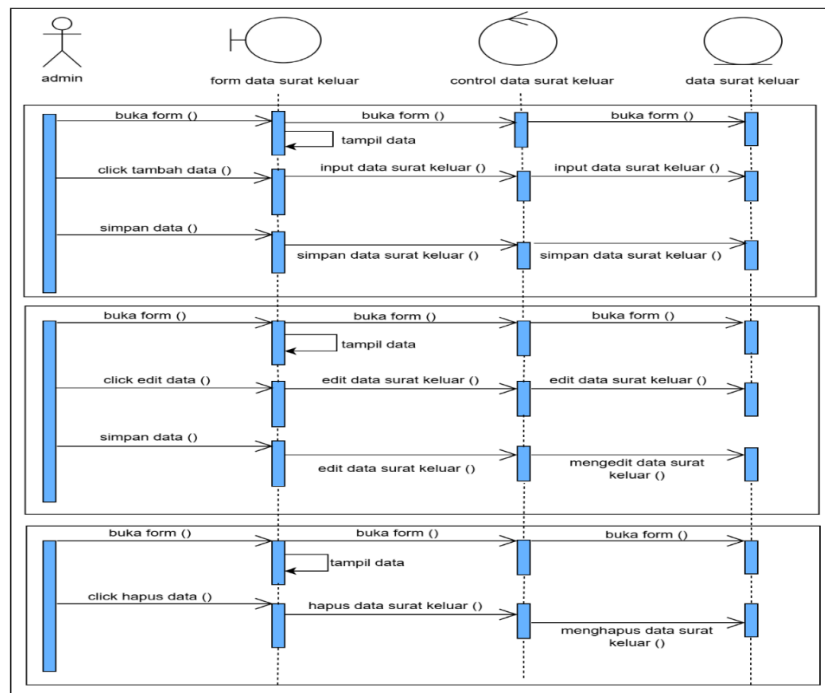
Sequence Diagram kelola data surat masuk dimulai dari admin memilih halaman form data surat masuk. Di halaman data surat masuk terdapat tombol tambah data surat masuk untuk menambahkan data surat masuk baru, tombol edit untuk mengedit data surat masuk yang sudah ada di sistem, tombol hapus untuk menghapus data surat masuk dan kotak pencarian untuk mencari data surat masuk.



**Gambar 7. Sequence Diagram kelola data surat masuk**

c. Sequence Diagram Kelola Data Surat Keluar

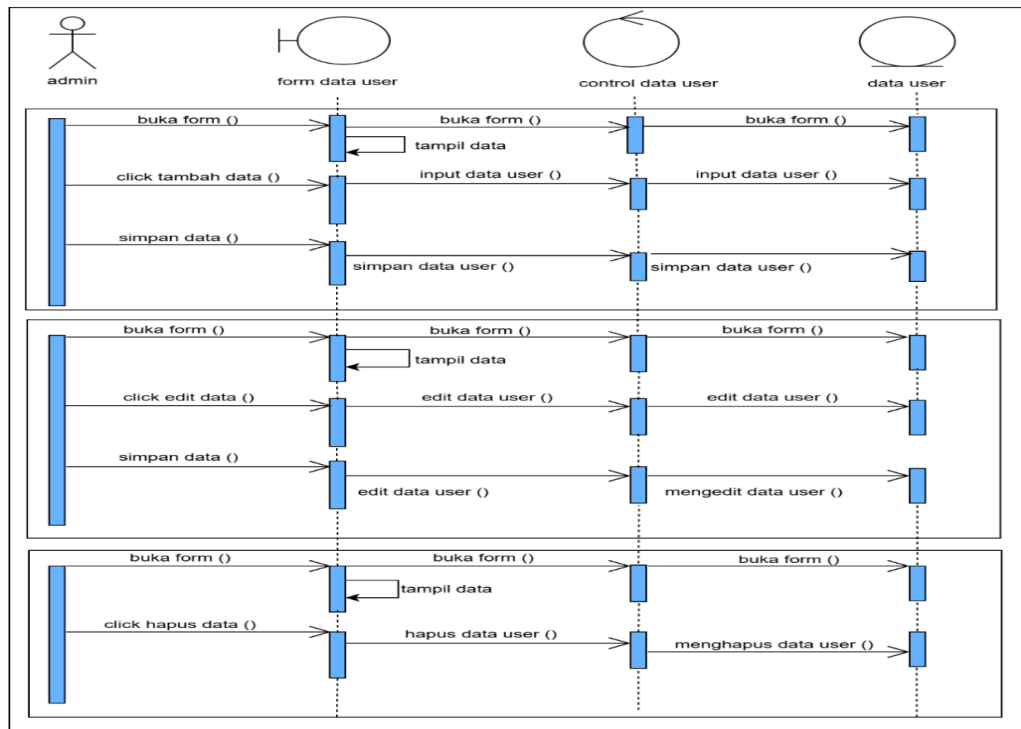
Sequence diagram kelola data surat keluar dimulai dari admin memilih halaman form data surat keluar. Di halaman data surat masuk terdapat tombol tambah data surat keluar untuk menambahkan data surat keluar baru, tombol edit untuk mengedit data surat keluar yang sudah ada di sistem, tombol hapus untuk menghapus data surat keluar



**Gambar 8. Sequence diagram kelola data surat keluar**

d. Sequence diagram kelola data user

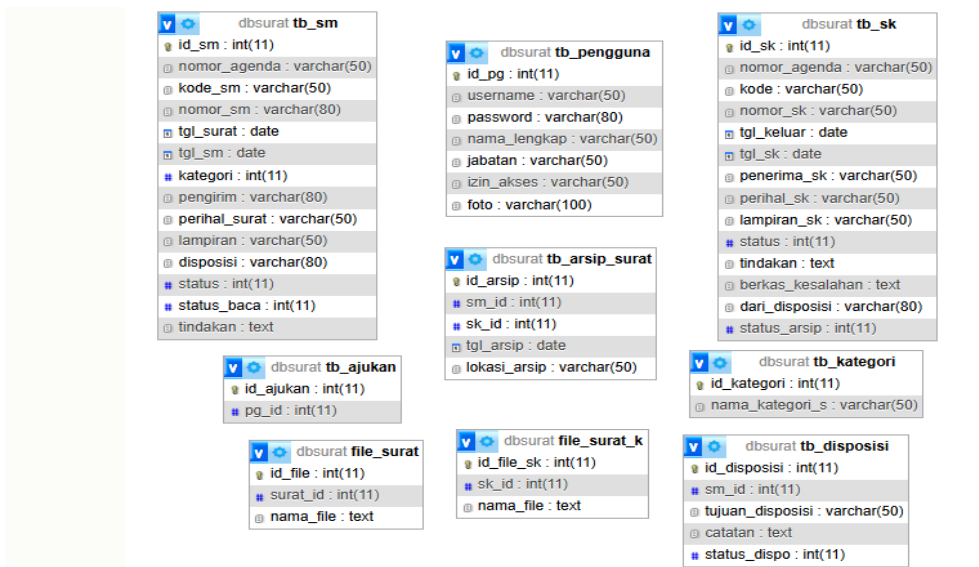
Sequence diagram kelola data daftar user dimulai dari admin memilih halaman form daftar user. Di halaman daftar user terdapat tombol tambah data user untuk menambahkan data user baru, tombol edit untuk mengedit data user yang sudah ada di sistem, tombol hapus untuk menghapus data user



Gambar 9. Sequence diagram kelola data daftar user

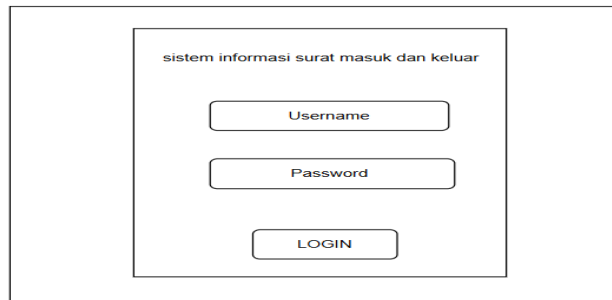
4. Class Diagram

Class diagram menjelaskan struktur sistem dari segi pendefinisian class- class yang akan dibuat untuk membangun sebuah sistem



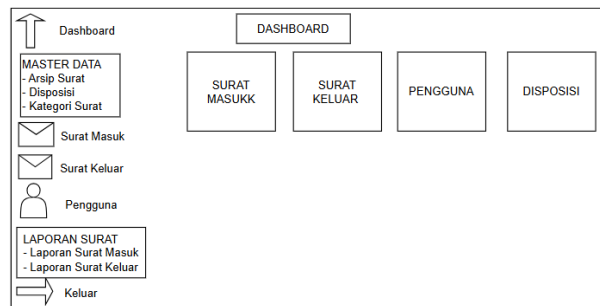
Gambar 10. Class diagram

5. Perancangan Antarmuka Sistem
  - a. Desain tampilan halaman login admin



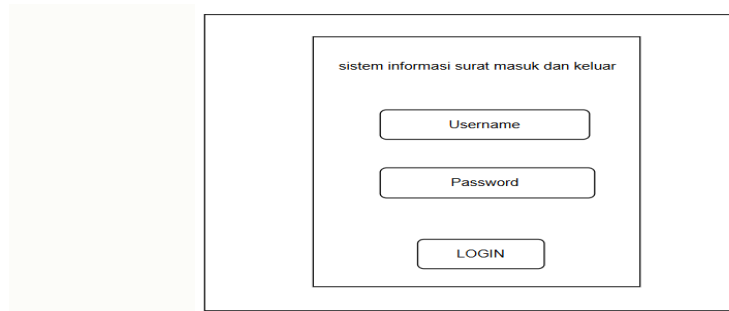
Gambar 11. desain tampilan halaman login admin

- b. Desain dashboard halaman admin



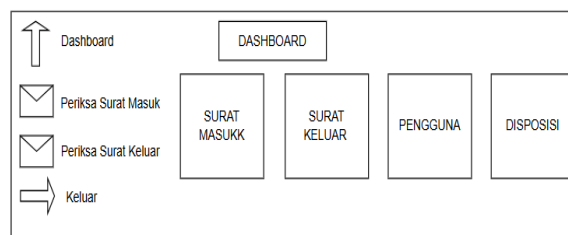
Gambar 12. desain dashboard halaman admin

- c. Desain tampilan halaman login user



Gambar 13. Desain tampilan halaman login user

- d. Desain dashboard halaman user



Gambar 14. desain dashboard halaman user

e. Desain data surat masuk

Data Surat Masuk										
Search: <input type="text"/>										
NO	tgl surat masuk	No. Agenda	Nomor Surat	tgl surat	Kategori Surat	Pengirim	Lampiran	Status Surat	Berkas	Action
1	2025-06-02	008	201/AFKAB-FLT/UI/2025	2025-06-03	Surat Izin atau Permohonan	AFKAB	1 Lampiran	✓ selesai disposisi	lihat file PDF	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	2025-05-26	007	kec.Ltk.726/127/Kensos Pelum/2025	2025-05-26	Surat Izin atau Permohonan	kecamatan Larentuka	1 Lampiran	✓ selesai disposisi	lihat file PDF	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Gambar 15. desain data surat masuk

f. Desain data surat keluar

Data Surat Keluar								
Search: <input type="text"/>								
NO	tgl surat	NO Agenda	No. Surat Keluar	Tgl Surat Keluar	Dari Disposisi	Tindakan	Berkas	Action
1	2025-05-07	006	Dishub.551/35/SPK/Sekret/ 2025	2025-05-07	Kepala	KIRIM BERKAS <input checked="" type="radio"/> Berkas Siap Kirim	lihat file PDF	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	2025-05-07	005	Dishub.800.1.13.2/64/Keu/2025	2025-05-07	Kepala	KIRIM BERKAS <input checked="" type="radio"/> Berkas Siap Kirim	lihat file PDF	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Gambar 16. desain data surat keluar

Implementasi Sistem

Implementasi merupakan suatu tahapan dalam perancangan suatu perangkat lunak. Tahapan implementasi dilakukan setelah proses analisa dan perancangan selesai dilakukan. Pada tahap implementasi akan dibahas hal-hal yang berhubungan langsung dengan perangkat.

1. Implementasi tampilan awal
  - a. Form Login Admin



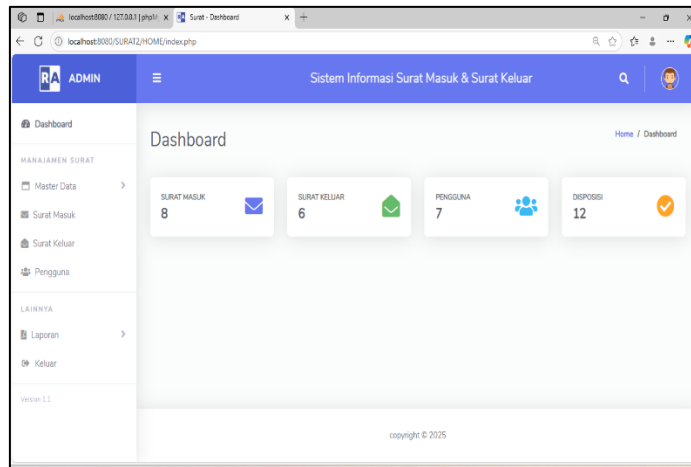
Gambar 17. Tampilan login admin

Form Login merupakan form untuk mengakses masuk pada halaman sistem arsip surat masuk dan surat keluar yang digunakan oleh admin.

2. Implementasi Tampilan Admin

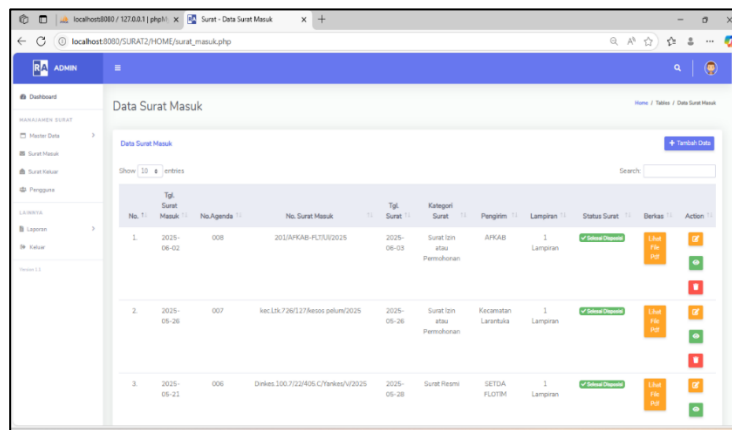
a. Halaman awal atau dashboard

Setelah admin login maka akan muncul tampilan dashboard, pada tampilan dashboard terdapat menu master data, surat masuk, surat keluar, pengguna, laporan dan keluar.



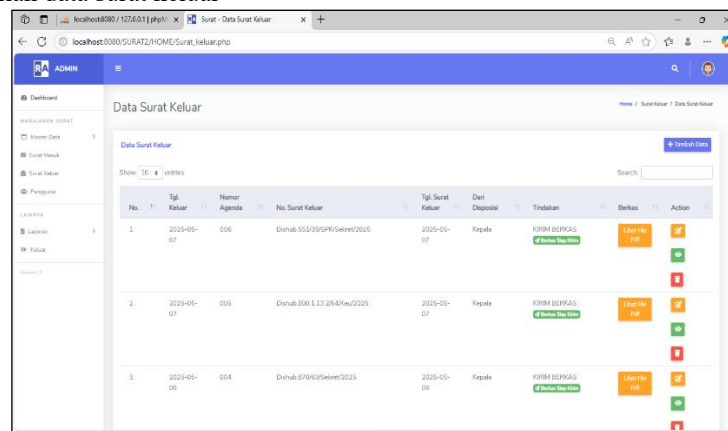
Gambar 18. tampilan dashboard

b. Tampilan data surat masuk



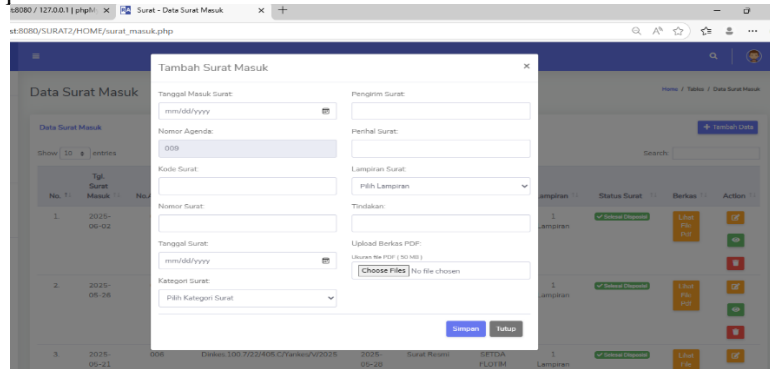
Gambar 19. tampilan data surat masuk

c. Tampilan data surat keluar



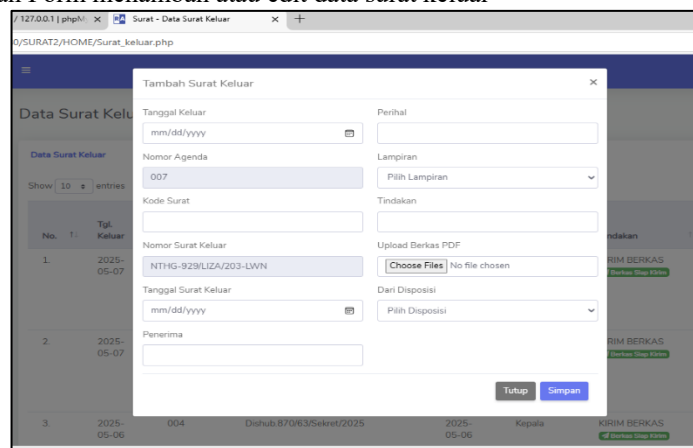
Gambar 20. tampilan data surat keluar

d. Tampilan Form menambah atau edit data surat masuk



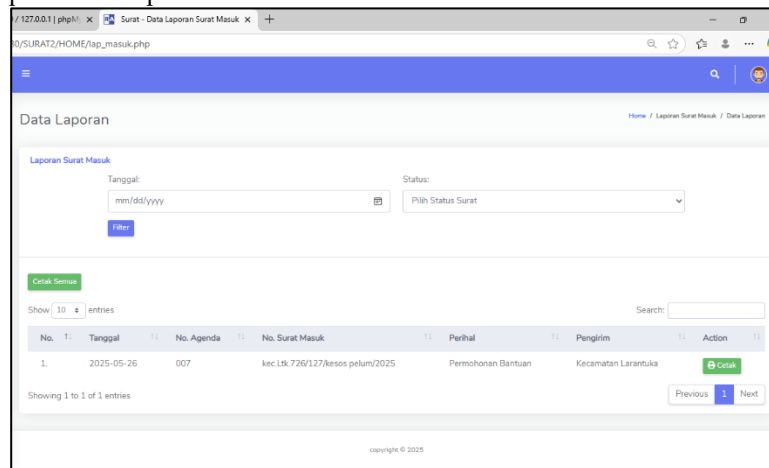
Gambar 21. tampilan form menambah atau edit data surat masuk

e. Tampilan Form menambah atau edit data surat keluar



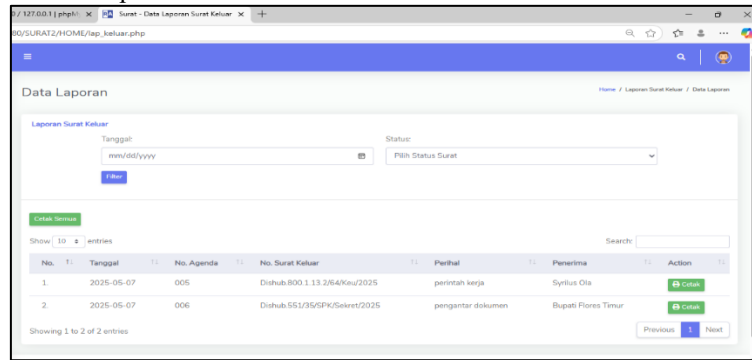
Gambar 22. tampilan form tambah atau edit data surat keluar

f. Tampilan form laporan surat masuk



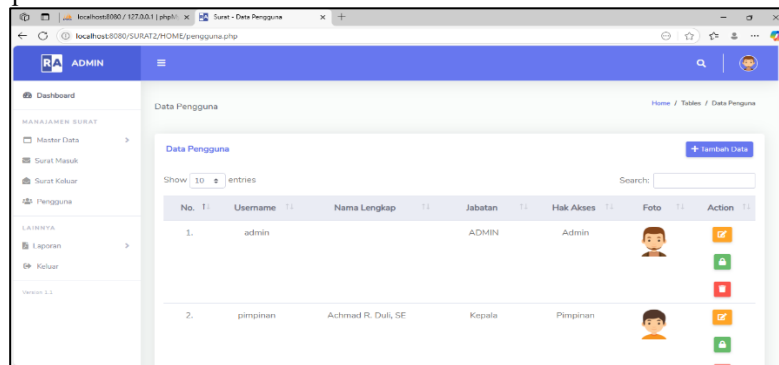
Gambar 23. tampilan form laporan surat masuk

g. Tampilan form laporan surat keluar



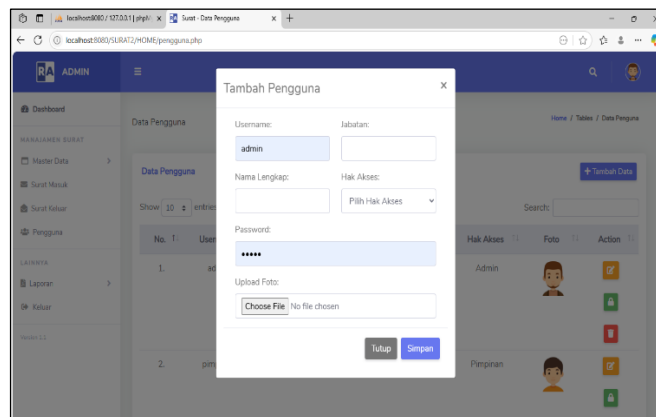
Gambar 24. tampilan form laporan surat keluar

h. Tampilan form data user



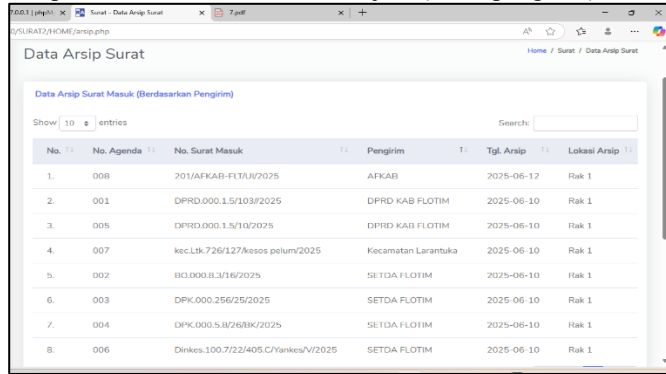
Gambar 25. tampilan form data user

i. Tampilan form menambah atau edit data user



Gambar 26. tampilan form menambah atau edit data user

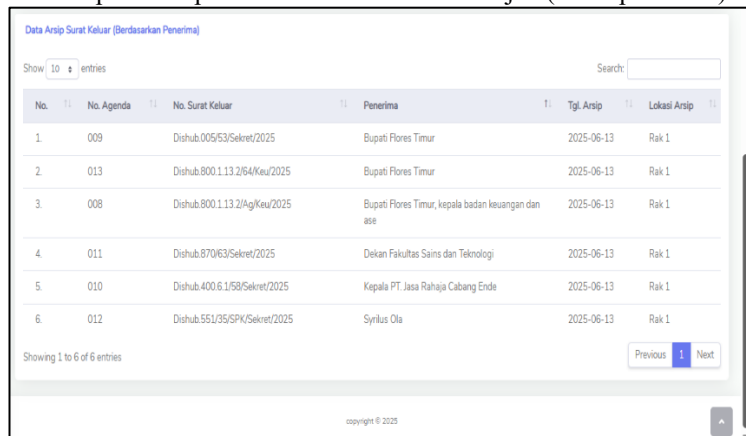
j. Tampilan arsip surat masuk berdasarkan Abjad (nama pengirim)



No.	No. Agenda	No. Surat Masuk	Pengirim	Tgl. Arsip	Lokasi Arsip
1.	008	201/AFKAB-FLT/II/2025	AFKAB	2025-06-12	Rak 1
2.	001	DPRD.000.1.5/103//2025	DPRD KAB FLOTIM	2025-06-10	Rak 1
3.	005	DPRD.000.1.5/10/2025	DPRD KAB FLOTIM	2025-06-10	Rak 1
4.	007	kec.Ldk.726/127/kesos pelum/2025	Kecamatan Laramtuka	2025-06-10	Rak 1
5.	002	HO.000.IL.3/16/2025	SETDA FLOTIM	2025-06-10	Rak 1
6.	003	DPK.000.256/25/2025	SETDA FLOTIM	2025-06-10	Rak 1
7.	004	DPK.000.5.8/26/RK/2025	SETDA FLOTIM	2025-06-10	Rak 1
8.	006	Dinkes.100.7/22/405.C/Yankes/V/2025	SETDA FLOTIM	2025-06-10	Rak 1

Gambar 27. tampilan arsip surat masuk berdasarkan Abjad (nama pengirim)

k. Tampilan arsip surat keluar berdasarkan abjad (nama penerima)



No.	No. Agenda	No. Surat Keluar	Penerima	Tgl. Arsip	Lokasi Arsip
1.	009	Dishub.005/53/Sekret/2025	Bupati Flores Timur	2025-06-13	Rak 1
2.	013	Dishub.800.1.13.2/64/Keu/2025	Bupati Flores Timur	2025-06-13	Rak 1
3.	008	Dishub.800.1.13.2/Ag/Keu/2025	Bupati Flores Timur, kepala badan keuangan dan asse	2025-06-13	Rak 1
4.	011	Dishub.870/63/Sekret/2025	Dekan Fakultas Sains dan Teknologi	2025-06-13	Rak 1
5.	010	Dishub.400.6.1/58/Sekret/2025	Kepala PT. Jasa Rahaja Cabang Ende	2025-06-13	Rak 1
6.	012	Dishub.551/35/SPK/Sekret/2025	Syrius Ola	2025-06-13	Rak 1

Gambar 28. tampilan arsip surat keluar berdasarkan abjad (nama penerima)

3. Implementasi Halaman Pengguna

a. Form login user



Sistem Informasi Surat Masuk & Surat Keluar

tati

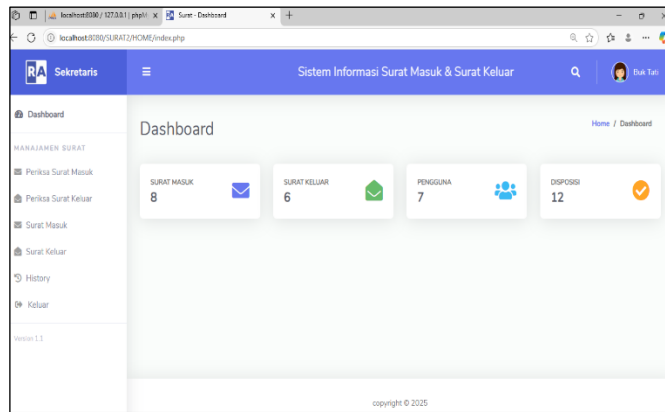
....

Remember Me

Masuk

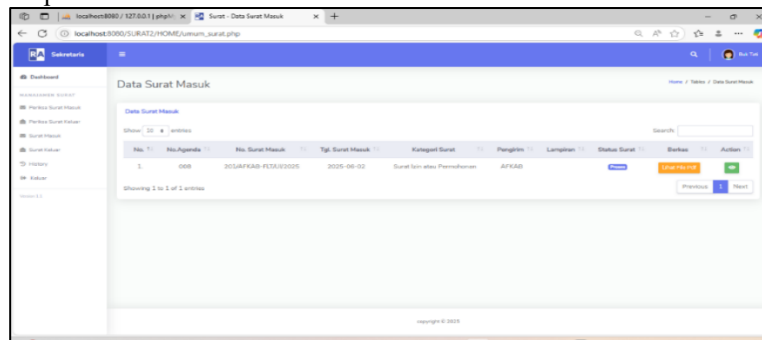
Gambar 29. tampilan form login user

b. Halaman awal atau dashboard



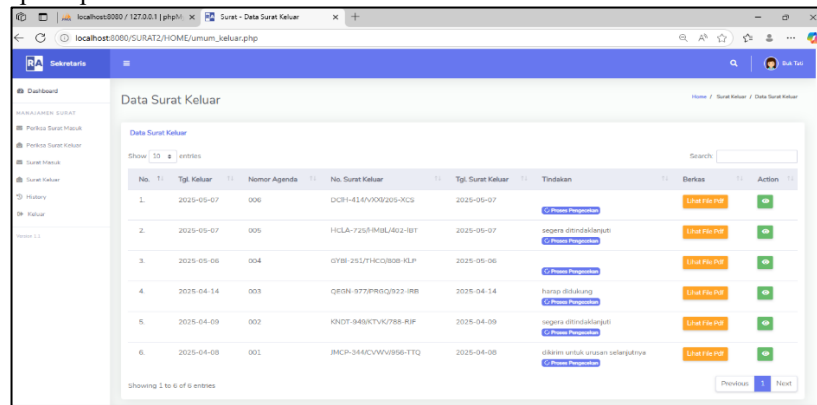
Gambar 30. tampilan dashboard user

c. Tampilan periksa surat masuk



Gambar 31. tampilan periksa surat masuk

d. Tampilan periksa surat keluar



Gambar 32. tampilan periksa surat keluar

## Pengujian Sistem

1. Pengujian black box

Pengujian *black box* digunakan untuk pengecekan kesesuaian antara input dengan output. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan fungsi – fungsi sistem berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Berikut adalah hasil pengujian *black box* Sistem Informasi manajemen arsip surat masuk dan surat keluar menggunakan metode *Alphabetical Filing System* di Kantor Dinas Perhubungan:

DOI: <https://doi.org/10.31004/riggs.v4i2.1849>  
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

Tabel 1. Pengujian *black box*

NO	Fungsi yang diuji	Cara pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian
1	Tampilan halaman <i>login</i> admin	Jalankan aplikasi dengan membuka alamat <i>web</i> di <i>browser</i>	Menampilkan halaman <i>login</i>	✓ Berhasil
2	Halaman dashboard	Melakukan login kedalam sistem	Menampilkan halaman dashboard	✓ Berhasil
3	Input surat masuk	Masukkan data surat masuk (tgl masuk surat, nomor agenda, no surat, tgl surat, kategori surat, pengirim surat, perihal surat, lampiran, Tindakan, unggah file)	Surat masuk berhasil disimpan Surat otomatis dikelompokkan sesuai huruf awal nama pengirim (A-Z)	✓ Surat berhasil disimpan ✓ Surat tampil dalam kelompok huruf sesuai nama pengirim
4	Input surat keluar	Masukan data surat keluar (tgl surat, no agenda, tgl surat keluar, penerima, perihal, lampiran, Tindakan, unggah file)	Surat keluar tersimpan dan dikelompokkan secara alfabetis berdasarkan nama tujuan	✓ Data tersimpan ✓ Surat keluar muncul dalam kategori sesuai abjad nama tujuan
5	Pencarian surat berdasarkan nama	Ketik nama pengirim atau tujuan pada kolom pencarian	Sistem menampilkan surat yang sesuai dengan huruf dan nama yang dicari	✓ Pencarian menampilkan hasil sesuai input data
6	Pengeditan data surat	Pilih satu surat, lalu lakukan pengeditan pada bagian pengirim atau tujuan Simpan perubahan	Data surat diperbaharui Jika nama berubah, maka sistem mengelompokkan ulang surat sesuai abjad nama terbaru	✓ Data berhasil diperbarui ✓ Surat berpindah ke kategori huruf yang sesuai
7	Penghapusan data surat	Pilih surat tertentu lalu klik tombol hapus	Surat terhapus dari sistem Tidak muncul lagi dalam tampilan daftar	✓ Surat berhasil dihapus ✓ Tidak muncul dalam daftar
8	Tampilan daftar surat masuk dan keluar	Akses halaman daftar surat	Surat ditampilkan dalam daftar yang diurutkan berdasarkan alfabet nama pengirim atau penerima (A-Z)	✓ Daftar muncul surat tersusun dari A-Z
9	Filter berdasarkan huruf awal nama	Klik filter huruf "A" misalnya	Sistem hanya menampilkan surat masuk/keluar dengan nama pengirim/penerima berawalan huruf "A".	✓ Filter bekerja hanya data dengan huruf A yang muncul

2. Pengujian skala likert  
Kuisisioner yang dibagikan menggunakan skala likert maka perhitungan jawaban responden dilakukan. Berdasarkan hasil perhitungan indeks menggunakan skala likert 4 poin, diperoleh nilai indeks sebesar 78,88. Nilai ini berada pada kategori "tinggi".
3. Pengujian validitas  
Uji Validitas dilakukan untuk menunjukkan sejauh mana alat ukur yang digunakan dalam mengukur sah atau tidaknya suatu kuesioner. Berdasarkan hasil pengujian pada tabel diatas maka diketahui bahwa setiap pernyataan dari lima variabel memiliki  $r_{hitung} > r_{tabel}$  yakni:
  - a. Hasil pengujian validitas terhadap variabel kinerja operasional sistem dimana variabel kinerja operasional sistem terdiri dari 6 item pernyataan sehingga dapat disimpulkan bahwa semua item pernyataan yang diajukan untuk variabel performance dinyatakan valid sebab memiliki nilai  $r_{hitung} > 0,5822$ .
  - b. Hasil pengujian validitas terhadap variabel kemudahan pengguna dimana variabel kemudahan pengguna terdiri dari 6 item pernyataan sehingga dapat disimpulkan bahwa semua item pernyataan yang diajukan untuk variabel kemudahan pengguna dinyatakan valid sebab memiliki nilai  $r_{hitung} > 0,5822$ .
  - c. Hasil pengujian validitas terhadap variabel pengelolaan dan keamanan informasi dimana variabel pengelolaan dan keamanan informasi terdiri dari 6 item pernyataan, maka setelah dilakukan pengujian validitas menunjukkan bahwa item pernyataan dinyatakan valid sebab memiliki nilai  $r_{hitung} > 0,5822$
  - d. Hasil pengujian validitas terhadap variable peningkatan efisiensi dan penghematan sumber daya dampak pada dimana variabel dampak pada peningkatan efisiensi dan penghematan sumber daya terdiri dari 6 item pernyataan, maka setelah dilakukan pengujian validitas menunjukkan bahwa item pernyataan dinyatakan valid sebab memiliki nilai  $r_{hitung} > 0,5822$
  - e. Hasil pengujian validitas terhadap variabel kepuasan pengguna, dimana variabel kepuasan pengguna terdiri dari 6 item pernyataan, maka setelah dilakukan pengujian validitas menunjukkan bahwa item pernyataan dinyatakan valid sebab memiliki nilai  $r_{hitung} > 0,5822$ .
4. Pengujian reliabilitas  
Uji Reliabilitas menunjukkan sejauh mana suatu alat ukur dapat dipercaya atau dapat diandalkan, dengan demikian uji reliabilitas menunjukkan konsentrasi suatu alat ukur di dalam mengukur suatu gejala yang sama. Uji reliabilitas merupakan salah satu ciri instrumen pengukuran yang baik. Pengujian reliabilitas per indikator menunjukkan bahwa semua indikator reliabel. Nilai Alpha Cronbach untuk setiap indikator melebihi kriteria 0.60 (Kinerja Operasional Sistem: 0.8323, Kemudahan Penggunaan: 0.9533, Pengelolaan dan Keamanan Informasi: 0.9567, Dampak pada Produktivitas dan Efisiensi: 0.9136, dan Kepuasan Pengguna: 0.9048). Ini berarti item-item dalam setiap indikator konsisten secara internal dan dapat diandalkan
5. Pengujian Usability  
Berdasarkan penyebaran kuisisioner kepada 9 responden menunjukkan nilai rata-rata untuk 5 indikator sebesar 65,55%. Nilai ini berada pada kategori "cukup memuaskan", yang mengindikasikan bahwa sistem memiliki tingkat kegunaan yang cukup baik dimata pengguna.

#### 4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dan analisis data dari penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi pengarsipan surat masuk dan keluar berbasis website menunjukkan hasil yang positif dalam berbagai aspek pengujian. Pertama, dari segi validitas, seluruh 24 item pernyataan dinyatakan valid, sebagaimana dibuktikan dengan nilai koefisien korelasi ( $r_{hitung}$ ) yang lebih besar dari  $r_{tabel}$  (0.5822 pada  $df=7$  dan  $\alpha=0.10$ ), yang menandakan bahwa setiap butir pernyataan mampu mengukur aspek yang dimaksud secara akurat. Kedua, reliabilitas dari masing-masing indikator juga menunjukkan hasil yang sangat baik. Hal ini dibuktikan dengan nilai Alpha Cronbach yang seluruhnya melebihi angka 0.60, yaitu: Kinerja Operasional Sistem (0.8323), Kemudahan Penggunaan (0.9533), Pengelolaan dan Keamanan Informasi (0.9567), Dampak pada Produktivitas dan Efisiensi (0.9136), serta Kepuasan Pengguna (0.9048). Ini berarti bahwa setiap indikator memiliki konsistensi internal yang tinggi dan dapat diandalkan. Ketiga, dalam hal tingkat efektivitas sistem, total skor riil yang diperoleh dari

responden adalah 708 dari skor ideal 864, menghasilkan tingkat efektivitas sebesar 81,94%. Persentase ini dikategorikan sebagai "Sangat Efektif" berdasarkan kriteria interpretasi efektivitas (80%-100%). Keempat, hasil pengujian usability yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner kepada 9 responden menunjukkan nilai rata-rata sebesar 65,55% untuk lima indikator, yang berada dalam kategori "cukup berguna". Hal ini mengindikasikan bahwa sistem memiliki tingkat kegunaan yang cukup baik di mata pengguna. Secara keseluruhan, Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Website ini terbukti sangat efektif dalam mencapai tujuan perancangannya serta memenuhi ekspektasi pengguna berdasarkan persepsi mereka.

## Referensi

1. Affandi, I. (2016). Sistem Informasi Manajemen dan Data. *Journal UNIKOM*, 2001, 6–20.
2. AZPCP Gunawan. (2019). *Landasan Teori 2.1 Konsep Dasar Sistem 2.1.1 Pengertian Sistem*, 9–22.
3. Genaldy Septianto Mbuik, Cokorda Rai Adi Pramatha, & Luh Arida Ayu Rahning Putri. (2022). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web. *Jurnal Pengabdian Informatika*, 1(1), 7–12. <https://doi.org/10.24843/jupita.2022.v01.i01.p02>
4. Hidayatullah, M. R., & Darmawan, R. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web pada Dinas Komunikasi dan Informatika. *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*, 1(2), 65–72.
5. Irawan, P., Sokibi, P., & Prasetya Dimas Aulia Pudjie. (2020). Rancang Bangun Sistem Pengarsipan Surat Kedinasan. *Jurnal Manajemen Informatika & Sistem Informasi*, 3(2), 157–165.
6. Irgi Prayoga, A., Utzon, D., & Jayanti, S. (2024). Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web pada Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah Kota Palangka Raya. *Jurnal Sistem Informasi, Manajemen dan Teknologi Informasi*, 2(1), 45–50. <https://doi.org/10.33020/jsimtek.v2i1.519>
7. Juliyanto, F. (2021). Rekayasa Aplikasi Manajemen E-Filling Dokumen Surat pada PT ALP (Atosim Lampung Pelayaran). *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi (JTISI)*, 2(1), 43–49.
8. Kurniawan, B., & Putri, R. M. (2020). Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Surat Berbasis Web pada Sekretariat Daerah Kabupaten X. *Jurnal Ilmiah Teknologi dan Rekayasa*, 5(2), 80–88.
9. Lestari, R., & Handayani, S. (2018). Pengembangan Sistem Informasi Arsip Elektronik untuk Meningkatkan Efektivitas Kerja. *Jurnal Sistem Informasi dan Komputerisasi Akuntansi*, 7(1), 22–30.
10. Marzuki, M., & Andriani, N. (2017). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Menggunakan Web. *Jurnal Teknik Informatika dan Sistem Informasi*, 3(1), 35–41.
11. Maulida, R., & Arifin, R. (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik sebagai Upaya Peningkatan Efisiensi Layanan Administrasi. *Jurnal Administrasi dan Informasi*, 4(2), 55–62.
12. Operator, P. (2018). *sistem-penyimpanan-arsip - Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kampar*. Dispersip.
13. Pradini, A. G., & Sudradjat, A. (2021). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Kantor Desa Berbasis Web. *Information Management for Educators and Professionals: Journal of Information Management*, 5(2), 1. <https://doi.org/10.51211/imbi.v5i2.1452>
14. Priatna, Y. (2021). Peran Pengelolaan Arsip Digital Universitas Muhammadiyah Ponorogo dalam Upaya Peningkatan Kualitas Administrasi Universitas. *Jurnal Pustaka Budaya*, 8(2), 64–73. <https://doi.org/10.31849/pb.v8i2.6420>
15. Rahmawati, S., & Rizky, D. (2023). Evaluasi Sistem Informasi Kearsipan pada Instansi Pemerintah Daerah Menggunakan Metode PIECES. *Jurnal Sistem Informasi dan Teknologi Informasi*, 6(1), 90–98.
16. Ramadhani, D. M., & Tanjung, R. H. (2020). Sistem Informasi Surat Menyurat Elektronik pada Sekolah Menengah. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 4(2), 110–117.
17. Rozana, L., Musfikar, R., & Informasi, P. T. (2020). Pengarsipan Surat Berbasis Web pada Kantor Lurah. *Jurnal Sistem Informasi Terapan*, 4, 14–20.
18. Sari, D. P., & Wicaksono, A. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Digital Menggunakan Framework Laravel. *Jurnal Teknologi dan Rekayasa*, 5(1), 25–31.
19. Suryani, I., & Nugroho, A. (2022). Sistem Informasi Pengarsipan Digital di Lingkungan Pemerintahan Desa. *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, 6(3), 345–352.
20. Swastika, T. (2010). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Penerimaan Tamu pada Administrasi Umum STIKOM Surabaya. *Jurnal Teknologi Informasi*, September, 11–23.