



Department of Digital Business

Journal of Artificial Intelligence and Digital Business (RIGGS)

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

Vol. 5 No. 2 (2026) pp: 2741-2760

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

Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada ATR/BPMN Kantor Wilayah (KANWIL) Sumatera Selatan

Aldi Pratama¹, Fenando²

^{1,2}Sistem Informasi, Saint dan Teknologi, UIN Raden Fatah

¹aldinicolos888@gmail.com, fenando_uin@radenfatah.ac.id

Abstrak

Pengelolaan arsip surat merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi pada suatu instansi. Namun, proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Wilayah ATR/BPN Sumatera Selatan masih dilakukan secara manual menggunakan lembar disposisi, spreadsheet, dan penyimpanan dokumen fisik. Kondisi tersebut menyebabkan proses administrasi menjadi kurang efektif, meningkatkan risiko kehilangan dan kerusakan arsip, serta menyulitkan proses pencarian dokumen ketika diperlukan kembali. Selain itu, proses distribusi surat dan disposisi membutuhkan waktu yang relatif lama karena belum terintegrasi dalam satu sistem digital. Penelitian ini bertujuan untuk merancang Sistem Informasi Pengarsipan Surat berbasis web yang mampu membantu pengelolaan surat masuk, surat keluar, disposisi, dan monitoring arsip secara terintegrasi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah Object Oriented Analysis and Design (OOAD) untuk melakukan analisis kebutuhan, pemodelan proses bisnis, serta perancangan sistem menggunakan Unified Modeling Language (UML). Tahapan penelitian meliputi analisis kebutuhan sistem, perancangan antarmuka, pemodelan basis data, serta desain proses bisnis pengarsipan surat. Hasil penelitian berupa rancangan sistem informasi yang dapat membantu proses pengelolaan arsip surat menjadi lebih efektif, terstruktur, dan terkomputerisasi. Sistem yang dirancang juga diharapkan mampu meningkatkan efisiensi administrasi, mempercepat proses disposisi surat, mempermudah pencarian dokumen, serta mengurangi risiko kehilangan arsip pada lingkungan Kanwil ATR/BPN Sumatera Selatan.

Kata kunci: Sistem Informasi, Pengarsipan Surat, Surat Masuk, Surat Keluar, OOAD, ATR/BPN.

1. Latar Belakang

Pengelolaan arsip surat merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi pada suatu instansi. Arsip yang tersimpan dengan baik dapat mempermudah proses pencarian kembali dokumen ketika dibutuhkan serta menjaga keamanan informasi organisasi [1]. Namun, pada praktiknya masih banyak instansi yang melakukan pengelolaan arsip secara manual sehingga menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan pengolahan surat, risiko kehilangan dokumen, dan kesulitan dalam pencarian arsip lama. Kondisi tersebut dapat memengaruhi efektivitas pelayanan dan kinerja administrasi suatu instansi.

Surat masuk dan surat keluar merupakan media komunikasi resmi yang digunakan dalam kegiatan administrasi instansi pemerintahan maupun swasta [2]. Proses pengelolaan surat yang tidak terorganisir dengan baik dapat menyebabkan alur distribusi informasi menjadi lambat dan kurang efisien. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengarsipan yang mampu mendukung pengelolaan surat secara terstruktur dan terkomputerisasi [3].

Penelitian terkait sistem informasi pengarsipan surat sebelumnya umumnya berfokus pada digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar. Namun, beberapa penelitian masih memiliki keterbatasan pada proses disposisi surat, monitoring arsip, serta integrasi pengelolaan dokumen dalam satu sistem terpusat. Selain itu, proses pengelolaan surat pada beberapa instansi masih dilakukan menggunakan spreadsheet dan penyimpanan dokumen fisik sehingga belum sepenuhnya mendukung efisiensi administrasi [4].

Kantor Wilayah ATR/BPN Sumatera Selatan merupakan instansi pemerintah yang memiliki aktivitas administrasi surat-menyurat cukup tinggi dalam mendukung koordinasi antar Kantor Pertanahan kabupaten/kota maupun instansi terkait lainnya. Berdasarkan hasil observasi, proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kanwil ATR/BPN Sumatera Selatan masih dilakukan secara manual melalui pencatatan pada lembar disposisi dan spreadsheet seperti Microsoft Excel. Dokumen surat juga masih disimpan dalam bentuk fisik sehingga

menimbulkan beberapa kendala, seperti lambatnya pengelolaan surat, risiko kehilangan atau kerusakan arsip, serta kesulitan dalam proses pencarian dokumen lama[5].

Alasan mendasar penelitian ini dilakukan adalah untuk mengatasi proses pengarsipan surat yang masih berjalan secara manual dan belum terintegrasi. Proses tersebut menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang efektif serta meningkatkan risiko kesalahan administrasi dan kehilangan dokumen. Kebaruan (novelty) yang ditawarkan dalam penelitian ini adalah perancangan sistem informasi pengarsipan surat berbasis web yang mengintegrasikan pengelolaan surat masuk, surat keluar, disposisi, dan monitoring arsip dalam satu sistem terpusat menggunakan pendekatan Object Oriented Analysis and Design (OOAD)[6]. Pendekatan ini digunakan untuk melakukan analisis kebutuhan, pemodelan proses bisnis, dan perancangan sistem yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

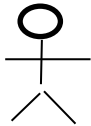
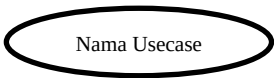
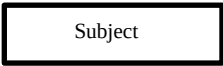
2. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah *Object Oriented Analysis and Design* (OOAD) untuk pendekatan pengembangan perangkat lunak yang memodelkan sistem sebagai kumpulan objek yang berinteraksi. Objek-objek ini mewakili entitas dunia nyata dengan atribut dan perilaku tertentu [7]. *Object Oriented Analysis and Design* (OOAD) menggunakan konsep seperti kelas, pewarisan, polimorfisme, dan enkapsulasi untuk menciptakan sistem yang modular, fleksibel, dan mudah dipelihara. Proses *Object Oriented Analysis and Design* (OOAD) melibatkan identifikasi objek, pendefinisian hubungan antar objek, dan perancangan struktur sistem. *Object Oriented Analysis and Design* (OOAD) memungkinkan pengembang untuk membuat perangkat lunak yang lebih baik dan lebih mudah dipahami.

2.1 Use Case Diagram

Use case diagram berfungsi sebagai alat pemodelan untuk menggambarkan perilaku sistem informasi yang sedang dikembangkan. Secara khusus, kasus penggunaan menawarkan pendekatan yang sederhana dan jelas untuk memahami dan menggambarkan fungsi utama sistem, termasuk interaksi antara pengguna dan sistem, yang sering digunakan dalam proses pengumpulan dan penetapan persyaratan sistem [8]

Tabel 1 simbol Use case Diagram

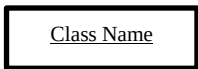
No.	Simbol	Keterangan
1.	Actor 	Aktor didefinisikan sebagai sistem yang memperoleh manfaat dari subjek dan berada di luar subjek tersebut, termasuk aktor non-manusia.
2.	Use Case 	Use case diagram dapat menggambarkan fungsi utama dalam suatu sistem.
3.	Subject 	Subject mengilustrasikan ruang lingkup, seperti sistem tertentu atau proses bisnis individu.
4.	Association Relationship 	Mengasosiasikan aktor dengan use case yang berhubungan.
5.	Include Relationship 	Perilaku yang harus dilakukan sebagai bagian dari use case yang meng-include.

6.	Extend Relationship 	Menggambarkan ekstensi kasus penggunaan untuk menambahkan perilaku opsional.
7	Generalization Relationship 	Menggambarkan kasus penggunaan spesifik ke kasus penggunaan yang lebih umum.

2.2 Activity Diagram

Diagram Aktivitas UML berfungsi sebagai alat untuk mendokumentasikan model proses bisnis, dengan penekanan pada pemodelan perilaku dalam proses tersebut yang independen dari objek spesifik. Dalam praktiknya, diagram ini dapat dianggap sebagai perpanjangan dari diagram aliran data yang diterapkan bersamaan dengan analisis terstruktur [8]. Namun, berbeda dengan diagram aliran data, diagram aktivitas menyediakan notasi khusus untuk menggambarkan aktivitas paralel dan simultan, serta proses pengambilan keputusan yang kompleks. Pada dasarnya, diagram ini menggambarkan aliran aktivitas atau proses dalam suatu sistem, dari awal hingga akhir, termasuk elemen keputusan dan aktivitas yang dapat terjadi secara paralel[9].

Tabel 2 Activity Diagram

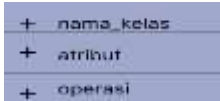
No.	Simbol	Keterangan
1.	Action 	Action digunakan untuk tidak merepresentasikan yang sederhana dan tidak dapat diuraikan.
2.	Activity 	Activity digunakan untuk merepresentasikan serangkaian tindakan. Yang akan diberi label sesuai namanya
3.	Object node 	Objek node digunakan untuk menggambarkan objek yang terkait dengan serangkaian aliran objek, dan diberi label sesuai dengan nama kelasnya.
4.	Control flow 	Control flow digunakan untuk menunjukkan urutan eksekusi dari class name.
5.	Object flow 	Object flow digunakan untuk menggambarkan pergerakan suatu objek dari satu aktivitas atau tindakan ke aktivitas atau tindakan lainnya.
6.	Initial node 	Initial node yang berfungsi untuk menandakan dimulainya serangkaian tindakan atau kegiatan.

7.	Final flow node 	Final flow node digunakan untuk menghentikan aliran kontrol atau aliran objek tertentu.
8.	Percabangan / decision 	Keputusan atau Percabangan terjadi ketika situasi di mana Ada beberapa aktivitas yang bisa dilakukan.
9.	Swimlane 	Swimlanes digunakan untuk membagi diagram aktivitas menjadi baris dan kolom, sehingga aktivitas atau tindakan tertentu dapat ditugaskan kepada individu atau objek yang bertanggung jawab untuk melaksanakannya.

2.2 Class Diagram

Diagram Kelas adalah model struktural statis yang digunakan untuk menggambarkan struktur suatu sistem, terdiri dari kelas-kelas dan hubungan di antara mereka [8]. Diagram ini menampilkan struktur dan hubungan antar kelas dalam sistem, termasuk atribut dan operasi yang dimiliki oleh masing-masing kelas, sehingga mendukung proses desain basis data dan logika pemrograman[10].

Tabel 3 Simbol Diagram Kelas

No.	Simbol	Keterangan
1.	Class 	Kelas yang relevan untuk kontruksi sistem
2.	Interface 	Pada pemrograman, terdapat juga ide antarmuka berorientasi objek.
3.	Assosiasi/ Association 	Asosiasi biasanya dilengkapi dengan multiplicity, yang berfungsi untuk menjelaskan makna serta karakteristik umum dari hubungan antar kelas.
4.	Assosiasi berarah/ Directed Association 	Relasi yang menggambarkan penggunaan satu kelas Hubungan antara satu kelas dengan kelas lainnya disebut asosiasi, yang biasanya disertai dengan penjelasan mengenai peran atau atribut yang terlibat mengenai kardinalitas kelas tersebut.
5.	Generalisasi 	Hubungan antara kelas dan generalisasi- spesialisasi.

6.	Kebergantungan/ Dependency 	Kelas memiliki hubungan yang sama dengan kebergantungan satu sama lain.
7.	Agregasi/ Aggregation 	Relasi antara kelas menggambarkan makna dari setiap bagian yang terlibat dalam hubungan tersebut.

2.3 Entity Relation Diagram (ERD)

ERD adalah metode penggambaran diagram dalam basis data relasional menunjukkan struktur data. Kombinasi ini dapat diwakili secara visual menggunakan ERD [8]. Sejumlah komponen utama didefinisikan untuk ERD, yaitu objek data, atribut, hubungan, dan berbagai jenis indikator. Tujuan utama ERD adalah untuk menggambarkan objek data dan hubungan di antara mereka [11]

Tabel 1 simbol Entity Relation Diagram

No	Simbol	Keterangan
1	Entity 	Entitas merujuk pada catatan yang tercatat dalam tabel.
2	Attribute 	Atribut merupakan ciri khas dari suatu entitas yang menjelaskan sifat-sifat instansi entitas tertentu.
3	Mandatory Relationship 	Hubungan wajib menyatakan bahwa setiap instansi dari suatu entitas wajib terhubung dengan instansi lainnya. Ini digambarkan melalui garis lurus.
4	Optional Relationship 	Hubungan opsional menunjukkan bahwa setiap instansi dari suatu entitas boleh terhubung dengan instansi lainnya. Ini diilustrasikan dengan garis putus-putus.
5	Relationship 	Hubungan menyatukan dua atau lebih instansi entitas secara bersamaan.
6	One to One 	Setiap instansi dari suatu entitas hanya terhubung dengan satu instansi entitas lainnya.
7	One to Many 	Setiap instansi dari suatu entitas terhubung dengan beberapa instansi entitas lainnya.

8	Many to Many 	Jenis hubungan ini tidak diperlukan dan harus diatasi.
9	UID bar 	Setiap bilah UID individual menunjukkan bahwa kunci asing yang diwakili oleh hubungan tersebut juga berfungsi sebagai kunci utama dari entitas di mana perspektif tersebut berada.

3. Hasil dan Diskusi

3.1 Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan sistem dilakukan untuk mengidentifikasi proses dan kebutuhan yang diperlukan dalam perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat pada Kantor Wilayah ATR/BPN Sumatera Selatan. Tahap ini dilakukan melalui observasi terhadap proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan secara manual menggunakan lembar disposisi, spreadsheet, dan penyimpanan dokumen fisik. Hasil analisis kebutuhan digunakan sebagai dasar dalam merancang sistem yang mampu mendukung proses pengelolaan arsip surat secara lebih efektif, terstruktur, dan terkomputerisasi.

3.2 Analisis Fungsional

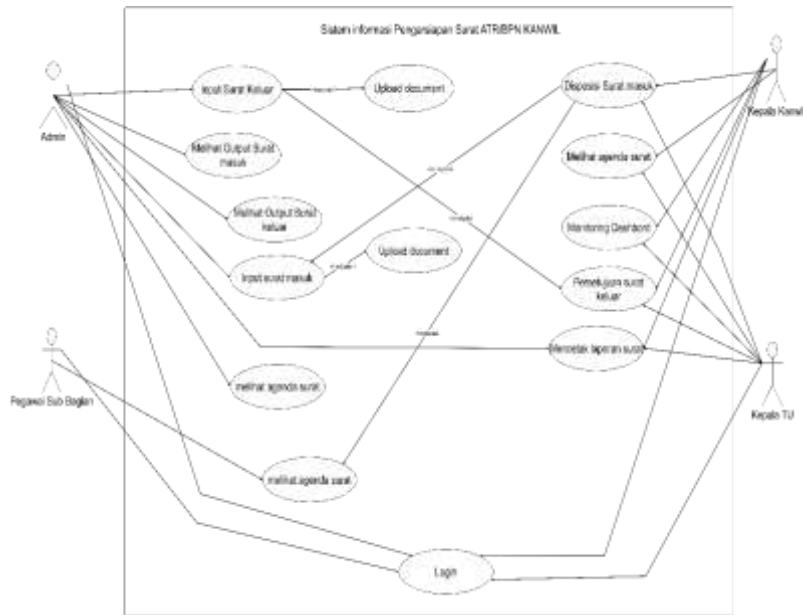
Tahapan desain sistem merupakan proses perancangan struktur dan alur kerja sistem berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang telah dilakukan. Pada tahap ini, kebutuhan sistem diterjemahkan ke dalam bentuk rancangan teknis yang bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai proses pengelolaan arsip surat secara digital.

Perancangan sistem pada penelitian ini menggunakan pendekatan *Object Oriented Analysis and Design* (OOAD) untuk memodelkan proses bisnis, struktur data, serta hubungan antar komponen sistem. Desain sistem bertujuan untuk menghasilkan rancangan aplikasi yang terstruktur dan sesuai dengan kebutuhan pengguna dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Instrumen pemodelan yang digunakan dalam penelitian ini meliputi *Use Case Diagram* untuk menggambarkan interaksi pengguna dengan sistem, *Activity Diagram* untuk menjelaskan alur proses bisnis, *Class Diagram* untuk memodelkan struktur kelas sistem, serta *Entity Relationship Diagram* (ERD) untuk menggambarkan hubungan antar tabel pada basis data sistem pengarsipan surat.

3.2.1 Desain Class Diagram

use case adalah rangkaian/uraian sekelompok yang saling terkait dan membentuk sistem secara teratur yang dilakukan atau diawasi oleh sebuah actor [12] Diagram ini menunjukkan apa saja yang bisa dilakukan pengguna terhadap sistem, tanpa menjelaskan bagaimana proses itu dilakukan. Tujuannya adalah untuk memberikan gambaran umum tentang kebutuhan dan perilaku sistem dari sudut pandang pengguna, sehingga memudahkan pemahaman dan perancangan sistem secara menyeluruh.

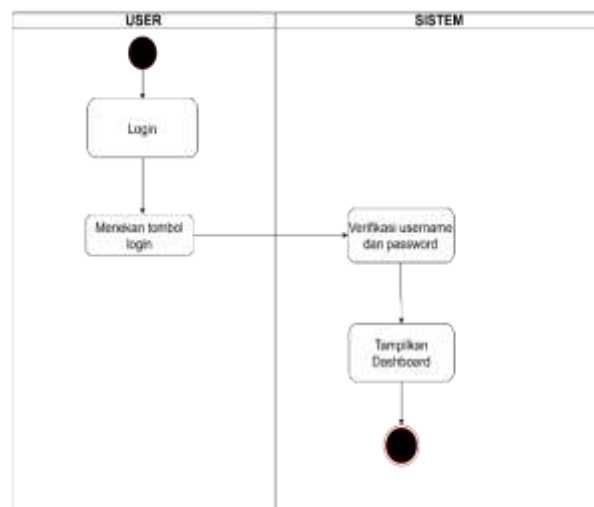


Gambar 1. Class Diagram

3.2.3 activity diagram

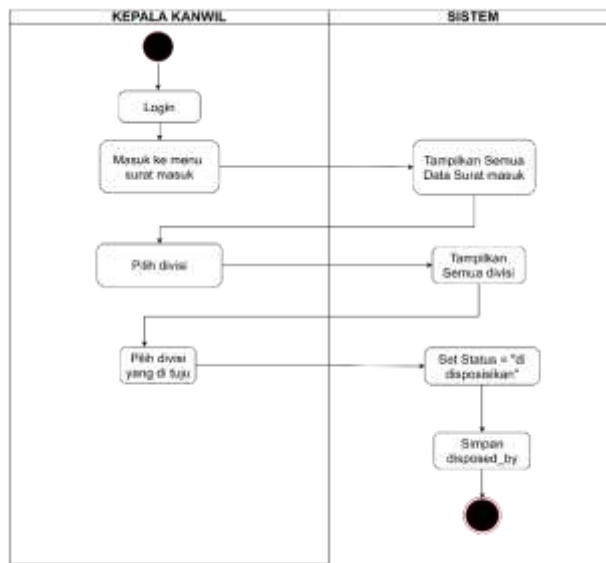
Diagram aktivitas atau activity diagram menggambarkan workflow (aliran kerja) atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis atau menu yang ada di perangkat lunak [13]. Activity Diagram memiliki aktivitas dengan bentuk tertentu yang terhubung dengan menggunakan anak panah. Panah tersebut mengarah pada aktivitas yang terjadi dari awal hingga akhir.

a. Activity Diagram Dashboard



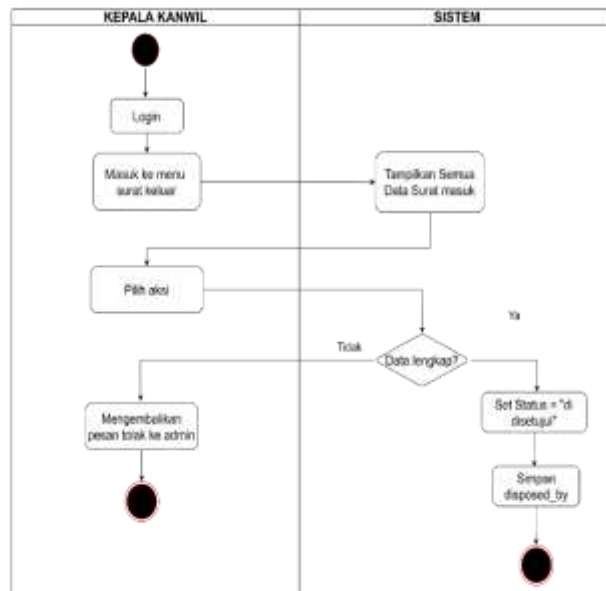
Gambar 2. Activity Diagram Dashboard

d. Activity Diagram proses disposisi surat Masuk Kepala kanwil



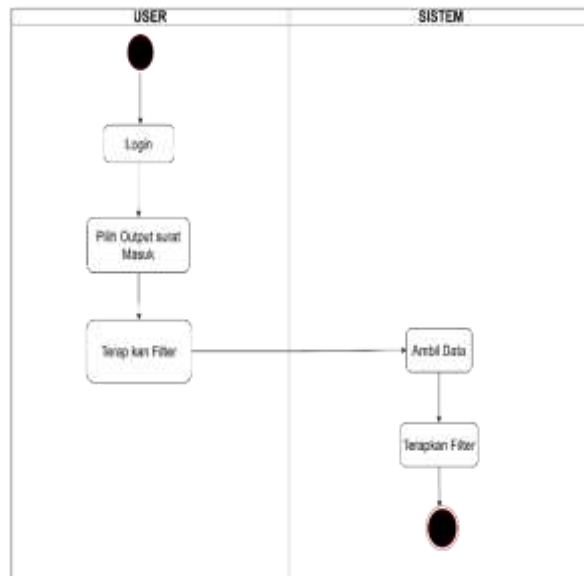
Gambar 5. Activity Diagram disposisi surat Masuk Kepala kanwil

e. Activity Diagram proses disposisi surat Keluar Kepala kanwil



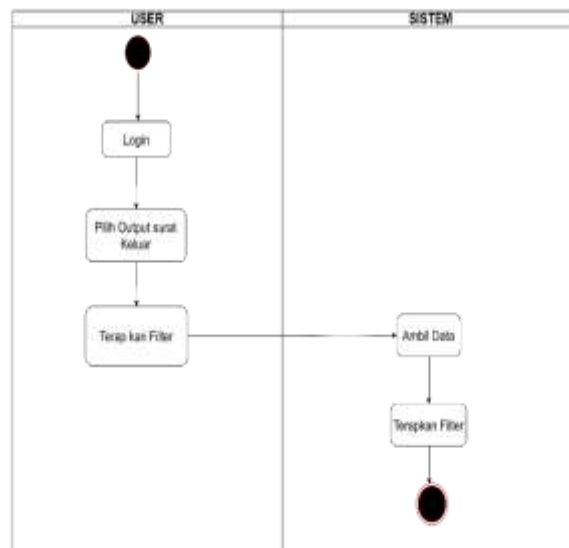
Gambar 6. Activity Diagram disposisi surat Keluar Kepala kanwil

f. Activity Diagram Output Transaksi Surat Masuk



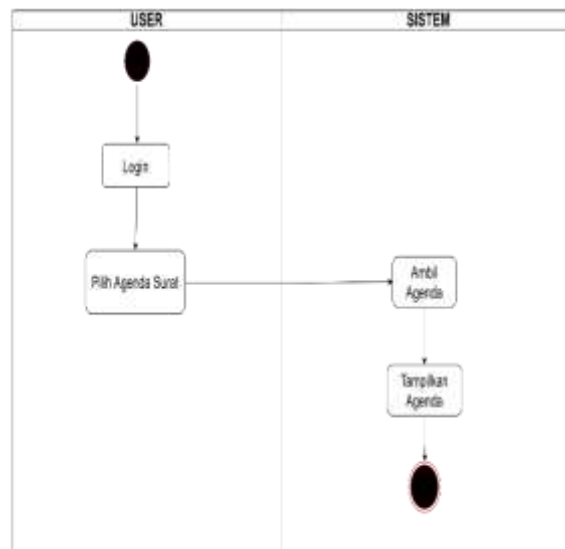
Gambar 7. Activity Diagram Output Transaksi Surat Masuk

g. Activity Diagram Output Transaksi Surat Keluar



Gambar 8. Activity Diagram Output Transaksi Surat Keluar

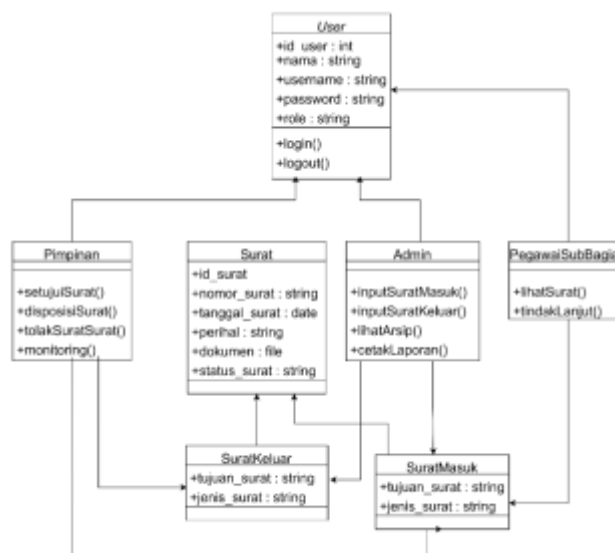
h. Activity Diagram Agenda Surat



Gambar 9. Activity Diagram Agenda Surat

3.2.2 Desain Class Diagram

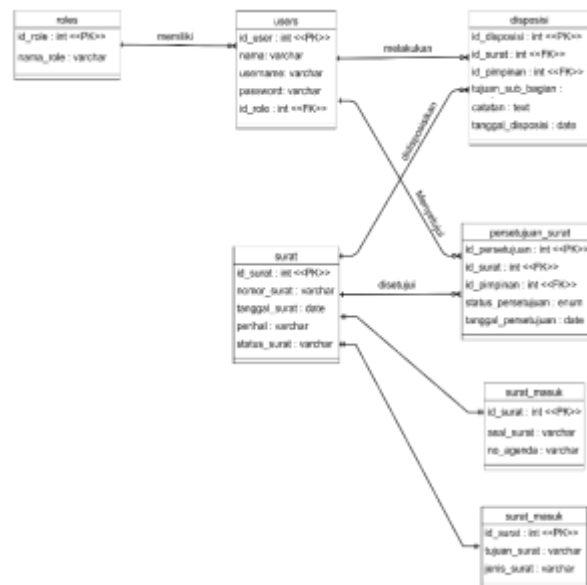
Menurut Widodo dalam bukunya Menggunakan UML men-jelaskan bahwa:“Class Diagram merupa-kan inti dari proses pemodelan objek Tool yang membantu dalam visualisasi struktur kelas dari suatu system [14]. Class diagram membantu pengembang memahami bagaimana data disimpan, dikelola, dan bagaimana objek saling berinteraksi dalam sistem, sehingga sangat penting dalam tahap perancangan dan pengembangan sistem berbasis objek. Class diagram pada Sistem Informasi E-Arsip menggambarkan struktur kelas, atribut, metode, serta hubungan antar kelas yang mendukung proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di lingkungan instansi. Diagram ini disusun berdasarkan pembagian peran pengguna dan alur kerja sistem yang telah ditetapkan.



Gambar 10. Class Diagram

3.2.2 Desain Entity Relationship Diagram

Entity Relationship Diagram (ERD) pada Sistem Informasi E-Arsip menggambarkan struktur basis data beserta hubungan antar entitas yang mendukung proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara terintegrasi. ERD ini disusun sebagai turunan dari class diagram untuk merepresentasikan kebutuhan penyimpanan data dalam sistem. Entitas roles digunakan untuk menyimpan data peran pengguna dalam sistem [15]. Entitas ini memiliki atribut `id_role` sebagai primary key dan `nama_role` untuk mendefinisikan jenis peran, seperti Admin, Kepala Kanwil, Kepala TU, dan Pegawai Sub Bagian. Entitas roles berelasi dengan entitas users, di mana satu peran dapat dimiliki oleh banyak pengguna, sedangkan setiap pengguna hanya memiliki satu peran.



Gambar 11. Class Diagram

3.3 Perancangan User Interface

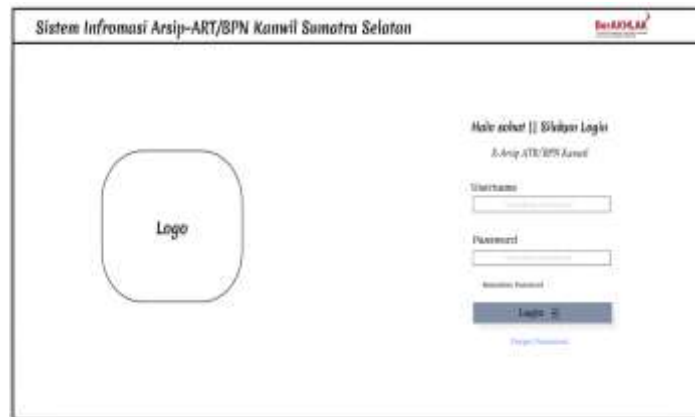
Tahap penelitian ini mencakup perancangan antarmuka (user interface) yang meliputi proses perencanaan tampilan visual dan interaksi pengguna dengan Sistem Informasi Pengarsipan Surat. Perancangan antarmuka dilakukan untuk memberikan gambaran mengenai alur penggunaan sistem, mulai dari proses login, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, disposisi surat, hingga pencarian arsip digital. Tahap ini menghasilkan rancangan tampilan sistem berupa wireframe, mockup, dan prototype yang digunakan sebagai acuan dalam proses pengembangan aplikasi.

Pada penelitian ini, peneliti merancang antarmuka sistem menggunakan aplikasi Figma untuk memvisualisasikan tampilan sistem sesuai kebutuhan pengguna pada Kantor Wilayah ATR/BPN Sumatera Selatan. Perancangan antarmuka bertujuan untuk mempermudah komunikasi antara pengembang dan pengguna sehingga sistem yang dibangun lebih mudah dipahami dan digunakan. Hasil perancangan antarmuka meliputi tampilan halaman login, dashboard admin, pengelolaan surat masuk, surat keluar, disposisi, serta halaman monitoring arsip surat.

Dalam rancangan sistem ini, antarmuka pengguna diimplementasikan melalui empat level akses utama untuk menjamin keamanan dan pembagian wewenang yang jelas:

a. Antarmuka Admin

➤ Halaman Login



Gambar 12. Halaman Login

➤ Halaman Dashbord



Gambar 13. Halaman Dashbord

➤ Halaman Disposisi Surat Masuk



Gambar 14. Halaman Disposisi Surat Masuk

➤ Halaman Disposisi Surat Keluar

E-ARSIP AT/RS/PPN KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN

INPUT DATA SURAT KELUAR [Tambah Data](#)

Jenis Surat : xxxxxx Tanggal Surat : xxx/xxx/xxxx
Tujuan : xxx/xxx Perihal : xxx
No Surat : xxx/xxx/xxx/xxx/xxx

[Simpan](#) [Batal](#)

Gambar 15. Halaman Disposisi Surat Keluar

➤ Halaman Output Surat masuk dan keluar

E-ARSIP AT/RS/PPN KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN

INPUT DATA SURAT MASUK [Simpan](#)

Tanggal Surat : xx/xx/xxxx
Ke Tanggal : xx/xx/xxxx

5 records per page

No Agenda	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	Status Surat	File	Action
1001	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	01/10/2020	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Edit Delete
2002	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	01/10/2020	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Edit Delete
3003	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	01/10/2020	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Edit Delete
4004	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	01/10/2020	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Edit Delete
5005	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	01/10/2020	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Edit Delete

Showing 5 of 5 records

Gambar 16. Halaman Output Surat masuk dan masuk

E-ARSIP AT/RS/PPN KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN

INPUT DATA SURAT KELUAR [Simpan](#)

Tanggal Surat : xx/xx/xxxx
Ke Tanggal : xx/xx/xxxx

5 records per page

No Agenda	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	Status Surat	File	Action
1001	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	01/10/2020	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Edit Delete
2002	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	01/10/2020	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Edit Delete
3003	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	01/10/2020	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Edit Delete
4004	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	01/10/2020	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Edit Delete
5005	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	01/10/2020	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Edit Delete

Showing 5 of 5 records

Gambar 17. Halaman Output Surat masuk dan keluar

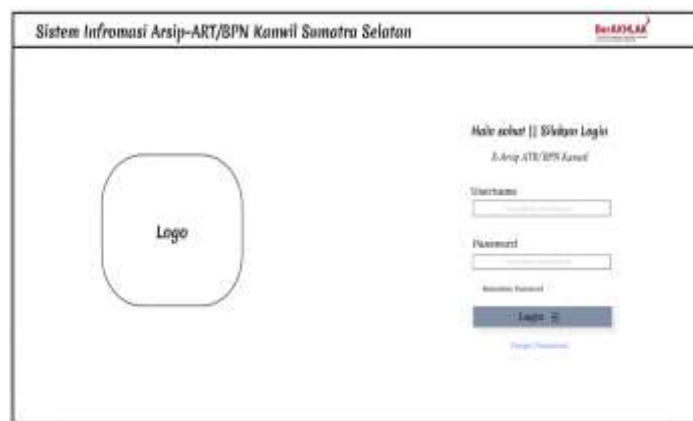
➤ Halaman Agenda Surat dan Cetak Surat



Gambar 18. Halaman Agenda Surat dan Cetak Surat

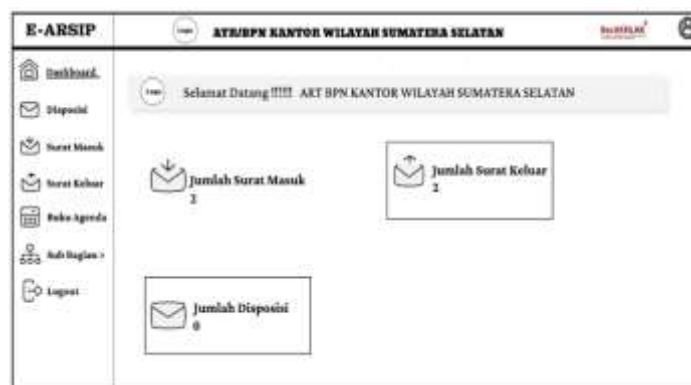
b. Antarmuka Kepsek

➤ Halaman Login



Gambar 19. Halaman Login

➤ Halaman Dashbord



Gambar 20. Halaman Dashbord

- Halaman proses disposisi surat Masuk dan keluar

No Agenda	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	File	Tujuan	Action
0001	XXXXXXXXXX	0000/0000/0000 0000/000/0000	00/00/0000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Divisi	[Icons]
0001	XXXXXXXXXX	0000/0000/0000 0000/000/0000	00/00/0000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Divisi	[Icons]
0001	XXXXXXXXXX	0000/0000/0000 0000/000/0000	00/00/0000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Divisi	[Icons]
0001	XXXXXXXXXX	0000/0000/0000 0000/000/0000	00/00/0000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Divisi	[Icons]
0001	XXXXXXXXXX	0000/0000/0000 0000/000/0000	00/00/0000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Divisi	[Icons]

Gambar 21. Halaman disposisi surat Masuk

- Halaman Persetujuan surat Keluar

Jenis Surat	Tujuan	No Surat	Tgl Surat	Perihal	File	Aksi
0000	XXXXXXXXXX	0000/0000/0000 0000/000/0000	00/00/0000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	[Icons]
0000	XXXXXXXXXX	0000/0000/0000 0000/000/0000	00/00/0000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	[Icons]
0000	XXXXXXXXXX	0000/0000/0000 0000/000/0000	00/00/0000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	[Icons]
0000	XXXXXXXXXX	0000/0000/0000 0000/000/0000	00/00/0000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	[Icons]
0000	XXXXXXXXXX	0000/0000/0000 0000/000/0000	00/00/0000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	[Icons]

Gambar 22. Halaman Persetujuan surat Keluar

- Halaman Agenda Surat dan Cetak Surat

No Agenda	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	File	Tujuan	Action	Jenis surat
0001	XXXXXXXXXX	0000/0000/0000 0000/000/0000	00/00/0000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Divisi	[Icons]	XXXXXXXXXX
0001	XXXXXXXXXX	0000/0000/0000 0000/000/0000	00/00/0000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Divisi	[Icons]	XXXXXXXXXX
0001	XXXXXXXXXX	0000/0000/0000 0000/000/0000	00/00/0000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Divisi	[Icons]	XXXXXXXXXX
0001	XXXXXXXXXX	0000/0000/0000 0000/000/0000	00/00/0000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Divisi	[Icons]	XXXXXXXXXX
0001	XXXXXXXXXX	0000/0000/0000 0000/000/0000	00/00/0000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Divisi	[Icons]	XXXXXXXXXX

Gambar 23. Halaman Agenda Surat dan Cetak Surat

- Halaman monitoring dan evaluasi surat masuk dan keluar

E-ARSIP

100%

ATR/BPN KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN

RSB/RSK

Dashboard

Surat Masuk

Surat Keluar

Buku Agenda

Sub Bagian V

Tata Usaha

PP

PP

PP

Logout

INPUT DATA SURAT MASUK

Tanggal Surat : 11/11/XXXX

Ke Tanggal : 11/11/XXXX

5 records per page

No Agenda	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	File	Divisi	Action
1111	00000000	1111/1111/1111 1111/1111/1111	11/11/1111	00000000	1111/1111/1111	00000000	 
1111	00000000	1111/1111/1111 1111/1111/1111	11/11/1111	00000000	1111/1111/1111	00000000	 
1111	00000000	1111/1111/1111 1111/1111/1111	11/11/1111	00000000	1111/1111/1111	00000000	 
1111	00000000	1111/1111/1111 1111/1111/1111	11/11/1111	00000000	1111/1111/1111	00000000	 
1111	00000000	1111/1111/1111 1111/1111/1111	11/11/1111	00000000	1111/1111/1111	00000000	 

Showing 1 of 1 entries

PreviousNext

Gambar 24. Halaman monitoring dan evaluasi surat masuk

E-ARSIP

Dashboard

Surat Masuk

Surat Keluar

Buku Agenda

Sub Bagian V

Laporan

ATR/BPN KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN

INPUT DATA SURAT KELUAR

Tanggal Surat : 11/11/XXXX

Ke Tanggal : 11/11/XXXX

5 records per page

Jenis Surat	Tujuan	No Surat	Tgl Surat	Perihal	File	Status
0000	00000000	0000/0000/0000 0000/0000/0000	00/00/0000	00000000	0000/0000/0000	00000000
0000	00000000	0000/0000/0000 0000/0000/0000	00/00/0000	00000000	0000/0000/0000	00000000
0000	00000000	0000/0000/0000 0000/0000/0000	00/00/0000	00000000	0000/0000/0000	00000000
0000	00000000	0000/0000/0000 0000/0000/0000	00/00/0000	00000000	0000/0000/0000	00000000
0000	00000000	0000/0000/0000 0000/0000/0000	00/00/0000	00000000	0000/0000/0000	00000000

Showing 1 of 1 entries

PreviousNext

Gambar 25. Halaman monitoring dan evaluasi surat keluar

E-ARSIP

Dashboard

Surat Masuk

Surat Keluar

Buku Agenda

Sub Bagian V

Tata Usaha

PP

PP

PP

ATR/BPN KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN

INPUT DATA SURAT MASUK

Tanggal Surat : 11/11/XXXX

Ke Tanggal : 11/11/XXXX

5 records per page

No Agenda	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	File	Divisi	Action
1111	00000000	1111/1111/1111 1111/1111/1111	11/11/1111	00000000	1111/1111/1111	Data Usaha	
1111	00000000	1111/1111/1111 1111/1111/1111	11/11/1111	00000000	1111/1111/1111	Data Usaha	
1111	00000000	1111/1111/1111 1111/1111/1111	11/11/1111	00000000	1111/1111/1111	Data Usaha	
1111	00000000	1111/1111/1111 1111/1111/1111	11/11/1111	00000000	1111/1111/1111	Data Usaha	
1111	00000000	1111/1111/1111 1111/1111/1111	11/11/1111	00000000	1111/1111/1111	Data Usaha	

Showing 1 of 1 entries

Logout

PreviousNext

Gambar 26. Halaman monitoring tata usaha

c. Antarmuka tata usaha (TU)

➤ Halaman login

Gambar 27. Halaman login

➤ Halaman Dashbord

Gambar 28. Halaman Dashbord

➤ Halaman proses disposisi surat Masuk dan keluar

No Agenda	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	File	Tujuan	Action
0000	00000000	0000/0000/0000 0000/0000/0000	00/00/0000	00000000	0000/0000/0000	Disposisi	[Icons]
0000	00000000	0000/0000/0000 0000/0000/0000	00/00/0000	00000000	0000/0000/0000	Disposisi	[Icons]
0000	00000000	0000/0000/0000 0000/0000/0000	00/00/0000	00000000	0000/0000/0000	Disposisi	[Icons]
0000	00000000	0000/0000/0000 0000/0000/0000	00/00/0000	00000000	0000/0000/0000	Disposisi	[Icons]
0000	00000000	0000/0000/0000 0000/0000/0000	00/00/0000	00000000	0000/0000/0000	Disposisi	[Icons]

Gambar 29. Halaman proses disposisi surat Masuk dan keluar

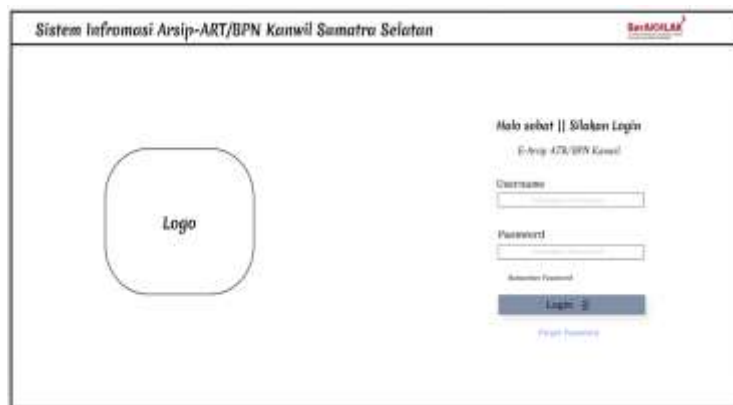
- Halaman Persetujuan surat Keluar



Gambar 30. Halaman Persetujuan surat Keluar

- d. Antarmuka Pegawai

- Halaman login



Gambar 31. Halaman login

- Halaman Dashbord



Gambar 32. Halaman Dashbord

➤ Halaman Sub Bagian Divisi



Gambar 32. Halaman Sub Bagian Divisi (SP)

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kerja praktik yang telah dilakukan di ATR/BPN Kantor Wilayah Sumatera Selatan, dapat disimpulkan bahwa proses pengarsipan surat yang sebelumnya masih dilakukan secara manual memiliki banyak kendala, seperti keterlambatan pencatatan, risiko kehilangan dokumen, serta kesulitan dalam proses pencarian arsip. Melalui perancangan sistem informasi pengarsipan surat berbasis web, proses pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan secara lebih cepat, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik.

Sistem yang dirancang mampu menyediakan fitur pencatatan, disposisi digital, pencarian arsip, hingga penyusunan laporan secara otomatis. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kinerja pegawai, tetapi juga mendukung transparansi, akurasi, serta kemudahan dalam pelacakan dokumen. Dengan demikian, sistem ini diharapkan dapat menjadi solusi yang tepat untuk mendukung kelancaran administrasi surat-menyurat di Kanwil ATR/BPN Sumatera Selatan.

Referensi

- [1] A. G. Pradini dan A. Sudradjat, "Sistem Informasi Pengarsipan Surat Kantor Desa Berbasis Web," *Inf. Manag. Educ. Prof. J. Inf. Manag.*, vol. 5, no. 2, hal. 1, 2021, doi: 10.51211/imbi.v5i2.1452.
- [2] K. Yuliana *et al.*, "INVENTARISASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS," vol. 2, no. 2, hal. 154–162, 2016.
- [3] Muhair, "SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT DI PT KAI BERBASIS WEB MENGGUNAKAN METODE WEB ENGINEERING," vol. 18, no. 2, hal. 231–240, 2025.
- [4] S. Keluar dan S. Informasi, "SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB," vol. 1, no. NOVEMBER, hal. 7–12, 2022.
- [5] P. Pangestu dan V. Agustin, "Design And Development Of Web-Based Letter Archiving Information System (Case Study : Banglas Barat Village Office) Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web (Studi Kasus : Kantor Desa Banglas Barat)," vol. 2, no. 1, hal. 28–36, 2022.
- [6] A. Priambodo dan A. Juraini, "SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DENGAN METODE ELECTRONIC (STUDI KASUS : STMKG - BMKG)," vol. 7, no. 1, hal. 14–24.
- [7] A. J. D. R. A. F. A. Mufarroha, *Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Pengembangan System*. Media Nusa Creative (MNC Publishing). [Daring]. Tersedia pada: <https://books.google.co.id/books?id=QVa3EAAAQBAJ>
- [8] S. K. Dr. Joseph Teguh Santoso, *Sistem Berorientasi Obyek dengan UML*.
- [9] I. Zarkasih, D. Almansah, F. Hasyifah, dan A. Surat, "SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PADA SATUAN KERJA PELAYANAN JASA ARMADA (SNVT PJSA)," vol. 6, 2023.
- [10] M. M. Anwar, I. N. Diana, dan M. H. A. M., "DISPOSISI SURAT BERBASIS WEB DENGAN MENGGUNAKAN FRAMEWORK CODEIGNITER," vol. XIV, 2019.
- [11] H. Gustiawan, H. Rian, dan D. P. Sari, "Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pengajuan Berdasarkan Nomor Surat Berbasis Web Abstrak kebutuhannya masing-masing . Dokumen tersebut harus diarsipkan sesuai dengan nomor dokumen yang ada masih menggunakan kertas yang kemudian akan dimasukkan ke dalam ditentukan . Kita menghabiskan banyak kertas serta harus mempunyai rak yang cukup untuk," vol. 10, no. 1, hal. 291–299, 2024.
- [12] R. Oktapiani, D. Prayudi, E. Triyana, I. Pangestu, dan R. Kartikasari, "Pengembangan Sistem Informasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Berbasis Web di SMP Pasundan Rancaekek," vol. 11, no. 1, hal. 85–92, 2023.
- [13] I. Rusdi, "RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PEMBELIAN PADA CV.CIMANGGIS JAYA DEPOK," vol. 5, 2020.
- [14] U. Dirgantara dan M. Suryadarma, "2 1,2 1".
- [15] F. Inguanez, "Entity Relationship Modelling," *Oracle Database Princ.*, hal. 46–55, 2012, doi: 10.1007/978-1-349-14693-2_5.