Indonesian Journal of Multidisciplinary on Social and Technology
Homepage: https://journal.ilmudata.co.id/index.php/ijmst
Vol. 5 No. 1 (2026) pp: 184-192
P-ISSN: 2986-6790, e-ISSN: 2986-6782

Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Berbasis Web pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin

Retno Wahyuningsih, Sepriano
Sistem Informasi, Sains dan Teknologi, UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi
ningsihretnowahyu754@gmail.com, sepriano@uinjambi.ac.id*

Abstrak

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 1 Tungkal Jaya, Kabupaten Musi Banyuasin, Provinsi Sumatera Selatan. Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di sekolah tersebut masih dilakukan secara manual, yaitu pencatatan menggunakan buku agenda dan penyimpanan dokumen fisik di lemari arsip. Kondisi ini menyebabkan pencarian arsip membutuhkan waktu relatif lama, proses pengelolaan menjadi kurang efisien, serta meningkatkan risiko kehilangan dan kerusakan dokumen. Penelitian ini bertujuan menghasilkan sistem informasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis web untuk membantu proses pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan pelaporan arsip. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan studi pustaka. Pengembangan sistem menerapkan metode prototype, sedangkan pemodelan sistem menggunakan Unified Modeling Language (UML). Sistem dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP dan MySQL sebagai basis data. Pengujian dilakukan dengan metode black-box testing melalui skenario pengujian terhadap fungsi-fungsi sistem untuk mengetahui kesesuaian hasil dengan fungsi yang diharapkan. Hasil pengujian menunjukkan bahwa seluruh fitur yang diuji berjalan sesuai dengan fungsinya dan dinyatakan valid. Sistem yang dihasilkan menyediakan pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar secara terkomputerisasi. Penerapan sistem ini diharapkan dapat mempercepat pencarian arsip, mengurangi risiko kehilangan dan kerusakan dokumen, meminimalkan penggunaan ruang penyimpanan fisik, serta mendukung administrasi persuratan yang lebih tertib, efektif, dan efisien di SMK Negeri 1 Tungkal Jaya.

Kata kunci: Sistem Informasi, Arsip, Black-Box Testing, Prototype, Website.

Abstract

This research was conducted at SMK Negeri 1 Tungkal Jaya, Musi Banyuasin Regency, South Sumatra Province. The management of incoming and outgoing mail archives at the school is still carried out manually through agenda books and physical document storage in filing cabinets. This condition makes archive retrieval relatively time-consuming, reduces administrative efficiency, and increases the risk of document loss and damage. This research aims to develop a web-based information system for managing incoming and outgoing mail archives to support the school's archiving processes, including recording, storing, searching, and reporting. The research employed a descriptive qualitative approach, with data collected through observation, interviews, and literature study. The system was developed using the Prototype method, while Unified Modeling Language (UML) was used for system modeling. The system was built using the PHP programming language and MySQL as the database. System testing was conducted using Black Box Testing by applying test scenarios to system functions to determine whether their performance met the expected specifications. The test results showed that all tested features functioned as expected and were declared valid. The resulting system provides computerized management of incoming and outgoing mail archives. Its implementation is expected to accelerate archive retrieval, reduce the risk of document loss and damage, minimize the need for physical storage space, and support more orderly, effective, and efficient correspondence administration at SMK Negeri 1 Tungkal Jaya.

Keywords: Information System, Archive, Black-Box Testing, Prototype, Website.

1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi pada era transformasi digital telah mendorong lembaga pendidikan untuk menerapkan sistem pengelolaan informasi berbasis teknologi, termasuk dalam kegiatan administrasi sekolah. Pemanfaatan teknologi informasi dapat mendukung pengelolaan data dan pelayanan administrasi agar lebih cepat,

tepat, dan efisien (Coalliani et al., 2026). Kemampuan lembaga pendidikan dalam mengelola, menyimpan, dan mendistribusikan informasi menjadi salah satu faktor penting dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah (Ahyani & Dhuhani, 2024). Salah satu bagian administrasi yang membutuhkan pengelolaan informasi secara tertib adalah pengarsipan dokumen, khususnya surat masuk dan surat keluar.

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi, alat bukti, dan bahan pertanggungjawaban suatu organisasi. Pengelolaan arsip yang baik diperlukan agar dokumen dapat disimpan secara teratur dan ditemukan kembali ketika dibutuhkan (Muhammad Rahmani Yusuf & Sri Rohyanti Zulaikha, 2020; Putra et al., 2025). Namun, pengelolaan arsip secara manual masih memiliki berbagai kendala, seperti pencarian dokumen yang membutuhkan waktu relatif lama, risiko kesalahan penempatan, keterbatasan ruang penyimpanan, serta potensi kehilangan dan kerusakan dokumen. Permasalahan tersebut dapat menghambat kegiatan administrasi dan proses pertanggungjawaban dokumen (Hendriyani, 2021).

Permasalahan serupa ditemukan pada SMK Negeri 1 Tungkal Jaya, Kabupaten Musi Banyuasin, Provinsi Sumatera Selatan. Berdasarkan hasil wawancara pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual melalui pencatatan pada buku agenda, penggandaan dokumen, pengelompokan surat, serta penyimpanan fisik dalam map dan lemari arsip. Kondisi tersebut menyebabkan staf tata usaha membutuhkan waktu relatif lama untuk menemukan dokumen karena harus melakukan pencarian secara langsung pada tumpukan map dan lemari penyimpanan. Selain itu, bertambahnya jumlah surat setiap tahun menyebabkan kebutuhan ruang penyimpanan semakin meningkat dan menimbulkan risiko kesalahan penempatan, kehilangan, maupun kerusakan dokumen. Kondisi ini menunjukkan perlunya sistem pengelolaan arsip yang dapat mendukung kegiatan administrasi persuratan secara lebih terstruktur.

Sejumlah penelitian terdahulu telah mengembangkan sistem informasi pengarsipan berbasis web untuk mengatasi permasalahan pengelolaan arsip secara manual. Supriyanta et al. (2024) menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip berbasis web dapat mempermudah pengguna dalam mengakses dan mengelola data arsip. Lina et al. (2020) mengemukakan bahwa penerapan sistem e-arsip berbasis web dapat membantu penyimpanan, pencarian, dan pengamanan dokumen. Hasil penelitian Dahri et al. (2023), Azmi et al. (2023), serta Bahriyanto dan Zulfikar (2022) juga menunjukkan bahwa sistem informasi arsip berbasis web dapat mempermudah pengelolaan arsip dan mengurangi ketergantungan terhadap proses manual.

Berdasarkan penelitian terdahulu tersebut, pengembangan sistem informasi arsip berbasis web telah banyak dilakukan, tetapi penerapannya tetap perlu disesuaikan dengan kebutuhan dan alur kerja setiap instansi. Penelitian ini berfokus pada pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di SMK Negeri 1 Tungkal Jaya dengan kebutuhan yang disesuaikan terhadap aktivitas staf tata usaha. Kebaruan penelitian ini terletak pada perancangan sistem yang mengintegrasikan pencatatan data surat, penyimpanan file digital, pencarian arsip, penyaringan data berdasarkan rentang tanggal, pengunduhan file, serta penyusunan laporan rekapitulasi surat masuk dan surat keluar dalam satu sistem berbasis web. Pengembangan sistem menggunakan metode Prototype agar kebutuhan pengguna dapat dievaluasi secara bertahap melalui umpan balik.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan menghasilkan sistem informasi pengelolaan arsip berbasis web pada SMK Negeri 1 Tungkal Jaya untuk mendukung pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar lebih terstruktur, serta mempermudah proses pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan pelaporan arsip.

2. Metode Penelitian

2.1 Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan ini bertujuan untuk menggambarkan kondisi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan di SMK Negeri 1 Tungkal Jaya. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan wawancara secara langsung dengan pihak Tata Usaha untuk memperoleh informasi mengenai proses pengarsipan, kendala yang dihadapi, serta kebutuhan sistem informasi pengelolaan arsip berbasis web. Data yang diperoleh kemudian dianalisis sebagai dasar dalam merancang sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14564
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

2.2 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui beberapa metode, yaitu:

1. Observasi
   Observasi dilakukan secara langsung di SMK Negeri 1 Tungkal Jaya untuk mengamati proses pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar, termasuk prosedur pencatatan, penyimpanan, serta kendala yang terjadi dalam proses pengarsipan.

2. Wawancara
   Wawancara dilakukan secara langsung dengan staf Tata Usaha SMK Negeri 1 Tungkal Jaya untuk memperoleh informasi mengenai proses pengelolaan arsip, permasalahan yang dihadapi, serta kebutuhan sistem informasi pengelolaan arsip berbasis web.

3. Studi Pustaka
   Studi pustaka dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari berbagai referensi yang relevan, seperti buku, artikel ilmiah, dan jurnal penelitian terdahulu yang berkaitan dengan sistem informasi, pengelolaan arsip, serta pengembangan sistem berbasis web sebagai landasan dalam penelitian.

2.3 Metode Perancangan Sistem

Metode perancangan sistem informasi pengelolaan arsip berbasis web dalam penelitian ini menggunakan *Unified Modeling Language* (UML). UML digunakan untuk menggambarkan rancangan sistem melalui beberapa diagram yang menunjukkan interaksi pengguna, alur aktivitas, serta struktur sistem. Diagram UML yang digunakan dalam penelitian ini meliputi:

1. *Use Case Diagram*
   Use Case Diagram digunakan untuk menggambarkan hubungan antara aktor dengan sistem serta fungsi-fungsi yang dapat dijalankan oleh pengguna. Diagram ini menunjukkan interaksi admin sebagai pengguna dengan fitur-fitur yang tersedia dalam sistem informasi pengelolaan arsip.

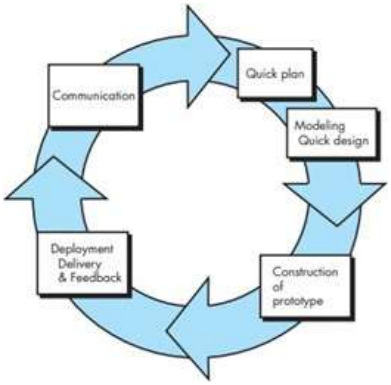
2. *Activity Diagram*
   Activity Diagram digunakan untuk menggambarkan alur aktivitas atau proses kerja dalam sistem, mulai dari aktivitas awal hingga aktivitas berakhir. Diagram ini menjelaskan tahapan proses yang dilakukan admin dalam mengelola data surat masuk, surat keluar, dan laporan.

3. *Class Diagram*
   Class Diagram digunakan untuk menggambarkan struktur sistem berdasarkan kelas-kelas yang membentuk sistem, termasuk atribut dan hubungan antarkelas. Diagram ini menjadi dasar dalam perancangan struktur data dan pengembangan sistem berbasis objek.

2.4 Metode Pengembangan Sistem

Penelitian ini menggunakan metode *prototype* dalam pengembangan sistem informasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di SMK Negeri 1 Tungkal Jaya. Metode *prototype* merupakan metode pengembangan sistem yang memungkinkan interaksi antara pengembang dan pengguna selama proses perancangan dan pengembangan sistem. Melalui metode ini, rancangan sistem dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna berdasarkan evaluasi dan masukan yang diberikan. Metode *prototype* terdiri dari lima tahapan, yaitu:

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14564
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)



Gambar 2.1 Metode *Protoype*

2.4.1 *Comunication*

Tahap *Communication* dilakukan melalui observasi langsung dan wawancara semi-terstruktur dengan staf Tata Usaha SMK Negeri 1 Tungkal Jaya untuk mengidentifikasi kebutuhan sistem. Tahap ini bertujuan memahami permasalahan dalam pengelolaan arsip secara manual, kendala penyimpanan dan pencarian surat, serta menentukan kebutuhan fitur sistem informasi pengelolaan arsip berbasis web.

2.4.2 *Quick Plan*

Tahap *Quick Plan* merupakan proses perencanaan awal berdasarkan kebutuhan sistem yang telah diperoleh pada tahap *Communication*. Perencanaan meliputi penentuan ruang lingkup sistem, teknologi yang digunakan, serta jadwal pengembangan. Teknologi yang digunakan dalam penelitian ini meliputi PHP sebagai bahasa pemrograman, MySQL sebagai basis data, dan *framework* Laravel. Tahap ini bertujuan agar proses pengembangan sistem berjalan secara terarah dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

2.4.3 *Modeling Quick Design*

Tahap *Modeling Quick Design* merupakan proses perancangan awal sistem yang meliputi fitur utama, alur kerja, struktur menu navigasi, dan antarmuka pengguna (*user interface*). Perancangan ini dilakukan untuk memberikan gambaran kepada pengguna mengenai tampilan dan fungsi sistem informasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis web sebelum *prototype* dibangun.

2.4.4 *Construction Of Protoype*

Tahap *Construction of Prototype* merupakan proses pembangunan *prototype* berdasarkan desain yang telah dibuat. Pada tahap ini, rancangan sistem diimplementasikan menggunakan teknologi web dengan mengembangkan antarmuka serta fitur utama, seperti pengelolaan data surat masuk dan surat keluar, unggah dokumen, pencarian arsip, dan pengelolaan data pengguna. Hasil dari tahap ini berupa *prototype* sistem yang selanjutnya dievaluasi oleh pengguna.

2.4.5 *Deployment Delivery and Feedback*

Tahap *Deployment Delivery & Feedback* merupakan proses penyerahan *prototype* kepada pengguna untuk dilakukan pengujian dan evaluasi. Pengguna diminta mencoba sistem serta memberikan umpan balik terkait tampilan, kemudahan penggunaan, dan kesesuaian fitur dengan kebutuhan pengelolaan arsip. Masukan tersebut digunakan sebagai dasar penyempurnaan sistem. Apabila masih ditemukan kekurangan, proses pengembangan dapat kembali ke tahap *Communication* hingga sistem sesuai dengan kebutuhan pengguna.

2.5 Metode Pengujian Sistem

Pengujian sistem dalam penelitian ini menggunakan metode *Black-box testing*, yaitu metode pengujian perangkat lunak yang berfokus pada fungsi sistem berdasarkan masukan dan keluaran tanpa memeriksa struktur internal

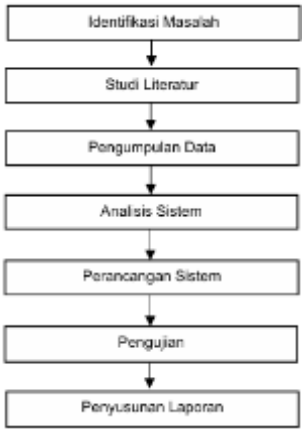
DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14564
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

program. Pengujian dilakukan pada setiap fitur sistem informasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar untuk memastikan bahwa fungsi yang dikembangkan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Proses pengujian dilakukan dengan menyusun skenario uji (*test case*) yang mencakup input valid, input kosong, dan input tidak sesuai. Hasil keluaran sistem kemudian dibandingkan dengan hasil yang diharapkan (*expected output*) untuk mengetahui kesesuaian fungsi sistem. Apabila ditemukan kesalahan, dilakukan perbaikan dan pengujian ulang hingga fungsi sistem berjalan sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan.

2.6 Kerangka Kerja Penelitian

Kerangka kerja penelitian menggambarkan tahapan yang dilakukan selama proses penelitian, mulai dari identifikasi permasalahan hingga pengujian sistem. Tahapan ini disusun secara sistematis untuk memastikan penelitian berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.



Gambar 2.2 Kerangka Kerja Penelitian

Penelitian diawali dengan identifikasi masalah pada pengelolaan arsip surat di SMK Negeri 1 Tungkal Jaya, kemudian dilanjutkan dengan studi literatur untuk memperoleh landasan teori yang relevan. Selanjutnya, dilakukan pengumpulan data melalui observasi, wawancara dengan staf Tata Usaha, serta studi dokumen untuk mengetahui proses pengarsipan yang berjalan dan kebutuhan pengguna. Berdasarkan data tersebut, dilakukan analisis kebutuhan sistem yang mencakup kebutuhan fungsional dan nonfungsional sebagai dasar pengembangan sistem.

Tahap berikutnya adalah perancangan dan pengembangan sistem berdasarkan kebutuhan yang telah dianalisis. Sistem yang telah dikembangkan kemudian diuji menggunakan metode Black Box Testing untuk memastikan setiap fungsi berjalan sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan. Tahap terakhir adalah penyusunan laporan penelitian yang memuat seluruh proses dan hasil penelitian dari awal hingga akhir.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di SMK Negeri 1 Tungkal Jaya, proses pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual oleh staf Tata Usaha. Surat masuk diterima, kemudian data surat dicatat ke dalam buku agenda dan disimpan dalam map atau lemari arsip. Sementara itu, surat keluar yang telah dicetak dan ditandatangani diterima kembali salinannya oleh staf Tata Usaha, kemudian dicatat dalam buku agenda surat keluar dan disimpan sebagai arsip fisik di lemari penyimpanan.

3.2 Analisis Sistem yang Diusulkan

Sistem yang diusulkan merupakan sistem informasi pengelolaan arsip berbasis web yang digunakan oleh staf Tata Usaha SMK Negeri 1 Tungkal Jaya. Pada pengelolaan surat masuk, staf Tata Usaha menerima surat fisik, menginput data surat ke dalam sistem, kemudian memindai dan mengunggah dokumen sebagai arsip digital.

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14564
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

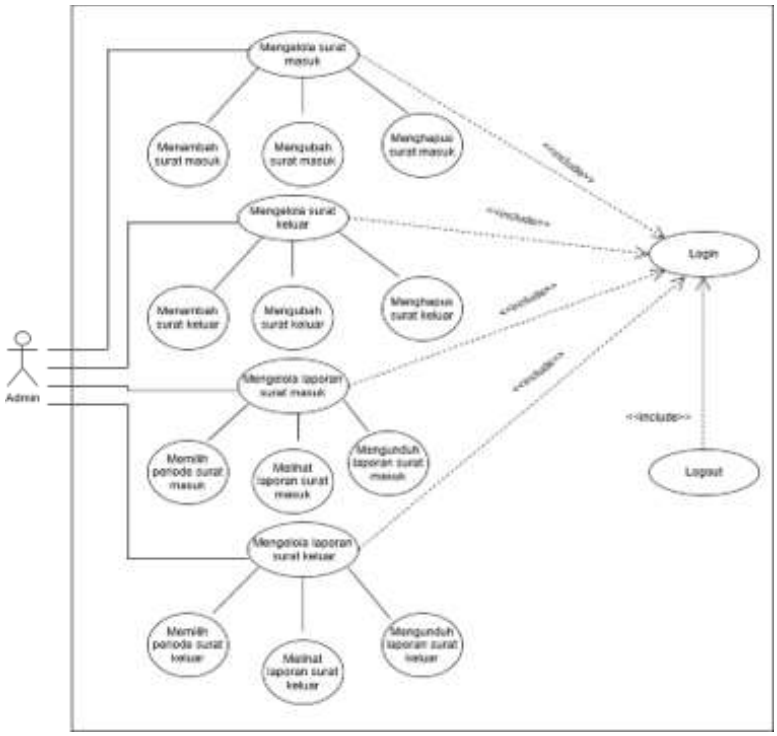
Sementara itu, pada pengelolaan surat keluar, salinan surat yang telah dicetak dan ditandatangani diserahkan kepada staf Tata Usaha untuk diinput dan diunggah ke dalam sistem. Seluruh data surat masuk dan surat keluar tersimpan dalam database secara terpusat. Sistem juga menyediakan fitur pencarian arsip serta pengunduhan laporan surat masuk dan surat keluar berdasarkan rentang tanggal tertentu.

3.3 Desain Sistem

Desain sistem dilakukan berdasarkan kebutuhan yang telah diidentifikasi untuk menggambarkan rancangan sistem informasi pengelolaan arsip berbasis web. Perancangan menggunakan *Unified Modeling Language* (UML) yang terdiri dari *Use Case Diagram*, *Activity Diagram*, dan *Class Diagram* untuk menggambarkan interaksi pengguna, alur aktivitas, serta struktur sistem.

3.3.1 *Use Case Diagram*

Use Case Diagram menggambarkan interaksi antara aktor dan sistem serta fungsi-fungsi yang dapat diakses oleh pengguna. Pada sistem ini, aktor yang terlibat adalah Admin yang memiliki akses untuk mengelola data surat masuk, surat keluar, dan laporan. Berikut merupakan *Use Case* Diagram sistem yang diusulkan.



Gambar 3.1 *Use Case Diagram*

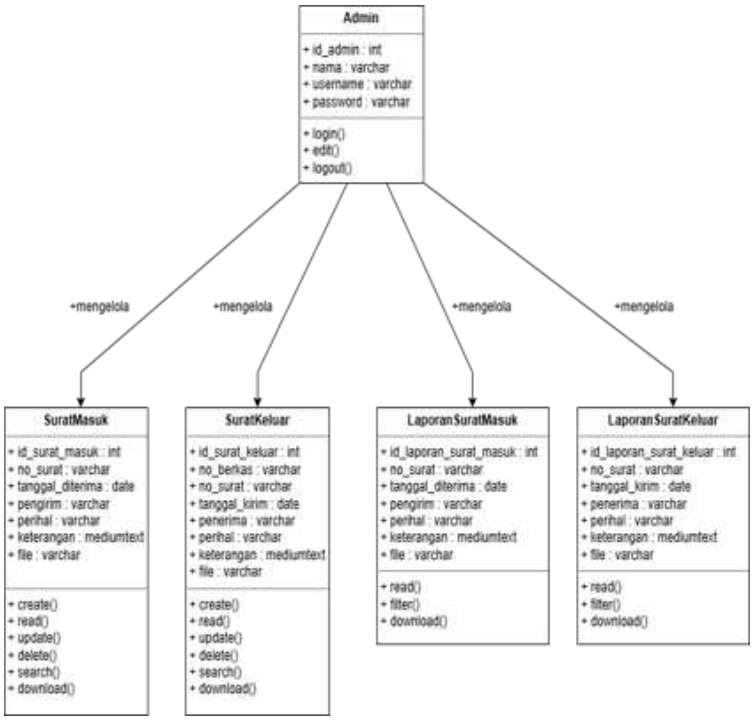
3.3.2 *Activity Diagram*

Activity Diagram digunakan untuk menggambarkan alur aktivitas dalam sistem informasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis web di SMK Negeri 1 Tungkal Jaya, mulai dari proses *login* hingga pengelolaan data surat dan laporan oleh Admin.

3.3.3 *Class Diagram*

Class Diagram digunakan untuk menggambarkan struktur statis sistem yang terdiri dari kelas, atribut, metode, serta hubungan antarkelas. Diagram ini menunjukkan struktur sistem informasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis web yang dikembangkan.

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14564
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)



Gambar 3.2 *Class Diagram*

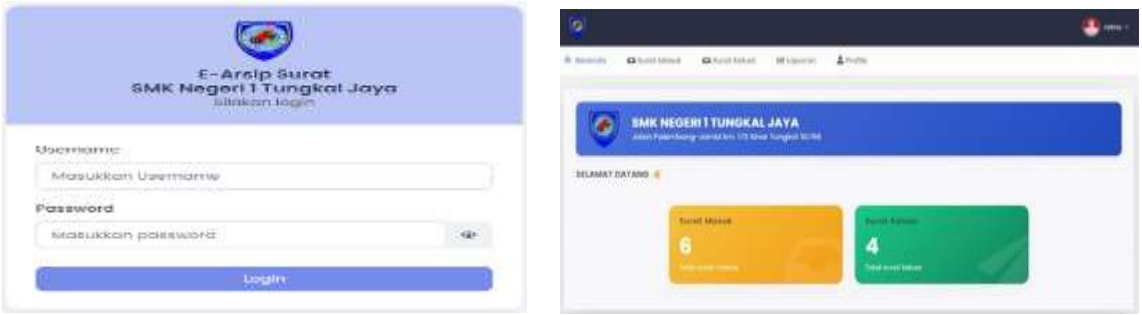
3.4 Implementasi Sistem

Implementasi sistem berdasarkan rancangan yang telah dibuat. Berikut merupakan hasil implementasi sistem informasi pengelolaan arsip berbasis web pada SMK Negeri 1 Tungkal Jaya.

3.4.1 Tampilan *Form Admin*

1. Tampilan *Form Login* dan Menu Halaman Utama Admin

   Halaman login digunakan oleh Admin untuk masuk ke sistem dengan memasukkan *username* dan *password*. Setelah berhasil *login*, Admin dapat mengakses menu utama yang terdiri dari surat masuk, surat keluar, laporan, dan profil.

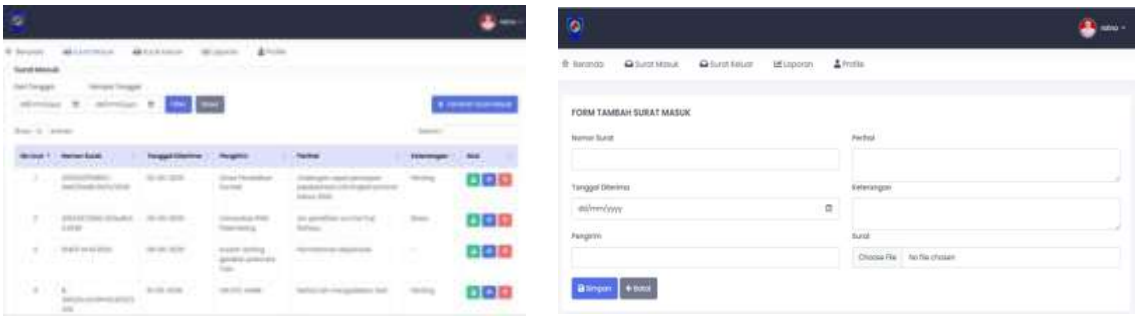


Gambar 3.3 Tampilan *Form Login* dan Menu Halaman Utama Admin

2. Tampilan Halaman Surat Masuk dan Halaman Tambah Surat Masuk

   Halaman surat masuk digunakan Admin untuk mengelola data surat masuk, meliputi penambahan, pengeditan, dan penghapusan data. Pada halaman tambah surat masuk, Admin dapat menginput dan menyimpan informasi surat yang diterima oleh sekolah.

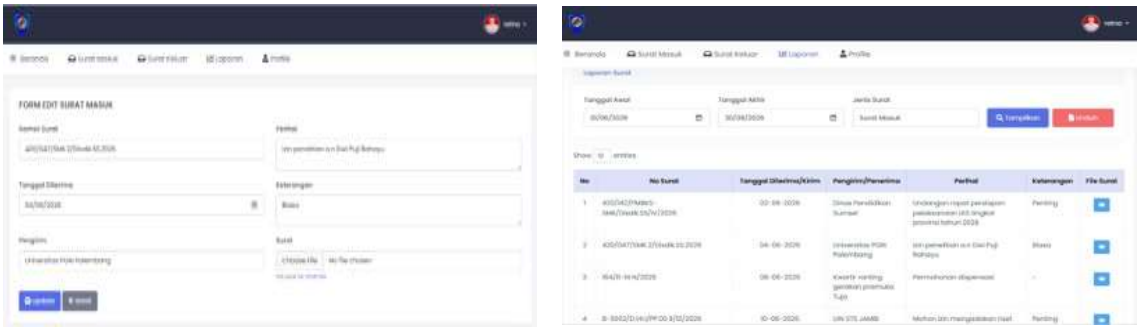
DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14564
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)



Gambar 3.4 Tampilan Halaman Surat Masuk Gambar dan Halaman Tambah Surat Masuk

3. Tampilan Halaman Edit Surat Masuk dan Halaman Laporan Surat Masuk

Halaman edit surat masuk digunakan Admin untuk memperbarui atau mengoreksi data surat yang telah tersimpan. Sementara itu, halaman laporan surat masuk digunakan untuk menampilkan dan mencetak rekapitulasi surat berdasarkan rentang tanggal yang ditentukan.



Gambar 3.5 Tampilan Halaman Edit Surat Masuk dan Halaman Laporan Surat Masuk

3.5 Pengujian Sistem

Pengujian dilakukan untuk memastikan sistem yang telah diimplementasikan dapat menjalankan fungsi sesuai dengan kebutuhan yang telah ditentukan. Pengujian dilakukan menggunakan metode *Black-box Testing*.

3.5.1 *Black-box Testing*

Pengujian *Black-box Testing* dilakukan untuk memastikan setiap fungsi sistem berjalan sesuai dengan kebutuhan melalui pengujian *input* dan *output* tanpa memeriksa kode program. Pengujian difokuskan pada fungsi utama yang dapat melibatkan admin dan pengujian aspek teknis sistem.

Pengujian pada sisi admin meliputi fungsi *login*, tambah surat masuk, kelola surat masuk, tambah surat keluar, kelola surat keluar, dan laporan. Pengujian teknis meliputi koneksi database, validasi akses admin, navigasi, dan responsivitas sistem.

Tabel 3.1 Hasil *Blackbox Testing*

No	Aktor/Fungsi	Skenario Utama	Hasil
1	Admin - *Login*	*Login* dengan data valid dan tidak valid	Valid
2	Admin – Tambah Surat	Menambah dan menyimpan	Valid
3	Admin – Kelola Surat	Mengedit, Menghapus, Memfilter dan Mengunduh	Valid
4	Admin – *Logout*	Memilih tombol *logout* untuk keluar dari sistem	Valid

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14564
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, sistem informasi pengelolaan arsip berbasis web berhasil dirancang untuk membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMK Negeri 1 Tungkal Jaya. Sistem dikembangkan menggunakan metode *Prototype* dengan pemodelan UML yang meliputi *Use Case Diagram*, *Activity Diagram*, dan *Class Diagram*, serta menggunakan PHP dan MySQL. Fitur yang tersedia meliputi login admin, pengelolaan data surat masuk dan surat keluar, pencarian arsip, filter berdasarkan rentang tanggal, unggah dan unduh dokumen, serta pencetakan laporan. Hasil pengujian menggunakan metode Black Box Testing menunjukkan bahwa seluruh fungsi sistem berjalan sesuai dengan skenario yang telah ditentukan dan dinyatakan valid. Dengan adanya sistem ini, pengelolaan arsip menjadi lebih terstruktur, pencarian dokumen lebih mudah, serta risiko kehilangan dan kerusakan arsip fisik dapat diminimalkan.

Reference

[1] Aditya, R., Pranatawijaya, V. H., & Putra, P. B. A. A. (2021). Rancang Bangun Aplikasi Monitoring Kegiatan Menggunakan Metode Prototype. JOINTECOMS (Journal of Information Technology and Computer Science), 1(1), 47–57
[2] Ahyani, E., & Dhuhani, E. M. (2024). Transformasi Digital dalam Manajemen Perkantoran Pendidikan : Sebuah Kajian Literatur. Jurnal Visionary : Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan, 12(April), 205–215.
[3] Asmarany, S. A., & Prasetyawati, A. S. W. (2026). Analisis Sistem Informasi Monitoring Surat Masuk dan Surat Keluar pada KUA Kecamatan Tarub. JATI (Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika), 10(1), 829–835
[4] Asyari, M. R., & Ramadhani, S. (2021). Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat. Jurnal Teknologi Dan Informasi Bisnis, 3(1), 175–184.
[5] Azmi, M. C., Siddiq, T. A., & Nasution, Y. R. (2023). Perancangan Sistem Arsip Surat Masuk dan Keluar Biro Administrasi dan Pembangunan Provinsi Sumatera Utara Berbasis Web. Jurnal Sistem Informasi Dan Teknik Komputer, 8(1), 58–60.
[6] Bahriyanto, & Zulfikar, D. H. (2022). Perancangan Sistem Informasi E-Arsip Pada Kantor Kementerian Agama Kota Palembang Menggunakan Metode Prototype. Jurnal Fasilkom, 7(2), 99–104.
[7] *Coalliani, S. N., Tejawati, A. E. K., Budiawati, S. H., Irmawati, Komariyah, L., & Dwiyono, Y. (2026). Evaluasi Keamanan dan Manajemen Data pada Sistem Informasi Sekolah di Era Transformasi Digital. Jurnal Mudir (Jurnal Manajemen Pendidikan), 8(1), 471–479.*
[8] Dahri, N., Hadi, H. S., Informatika, M., & Padang, U. E. (2023). Perancangan Sistem Informasi Arsip Digital Berbasis Web pada Kejaksaan Negeri Padang. Jurnal Manajemen Teknologi Informatika, 1(3), 125–133.
[9] Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Jurnal Manajemen, Organisasi Dan Bisnis, 10(1), 11–17.
[10] Kurniah, R. (2023). Penerapan Sistem Informasi Berbasis Web untuk Pengelolaan dan Pengarsipan Dokumen. Infotek: Jurnal Informatika Dan Teknologi, 6(2), 258–267. https://doi.org/10.29408/jit.v6i2.11946
[11] Lina, T. N., Rumetna, M. S., Gerit, F., Rupilele, J., Nurul, A., Palisoa, S., & Sirajjudin, M. Z. (2020). Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: PT Haleyora Powerindo Cabang Sorong). Jurnal Jendela Ilmu, 1(1), 1–5.
[12] Putra, A. R., Aziz, M. A., Ermita, & Wildanah, F. (2025). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha. Jurnal Ilmu Manajemen Dan Pendidikan, 2(1), 385–389. [5] Ilahi, I., Wandira, R., & Haqqi, I. (2023). Perancangan Sistem Pemesanan Bucket dan Hampers Berbasis *Web* Openchart Pada UMKM di Padang. *JOVISHE : Journal of Visionary Sharia Economy*, *2*(1), 267–284. https://doi.org/10.57255/jovishe.v2i1.525
[13] Rahmani Yusuf, M., & Rohyanti Zulaikha Mahasiswa Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Dosen Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, S. (2020). Perkembangan pengelolaan arsip di era teknologi. 7(1).
[14] Siswanto, A., & Salam, H. B. (2022). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. JASS : Journal of Administrative and Social Science, 3(1), 09–29.
[15] Supriyanta, Rahmawati, E., & Basri, I. H. (2024). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Berbasis Web Dengan Metode Prototype. Indonesian Journal on Software Engineering (IJSE), 10(1), 52–62.

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14564
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)