

Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Pada SMK Pariwisata Imelda Medan Menggunakan Metode Alphabetic Filing

Reni Rismauli Hutagalung^{1*}, Diana Suksesiwyaty Lubis²

^{1,2} Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Sukma Medan, Indonesia

*E-mail: hutagalungrenirismauli@gmail.com

Information Article

History Article

Submission: 14-06-2026

Revision: 25-06-2026

Published: 31-07-2026

DOI Article:

10.62421/jibema.v4i1.643

ABSTRAK

Pengarsipan merupakan rekaman sebuah peristiwa atau kegiatan dalam bentuk media digital yang dikelola dengan teliti. Surat yang telah selesai akan dimasukkan kedalam file dokumen pengarsipan surat agar surat masuk dan surat keluar dapat rapi. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sebuah aplikasi sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis web pada SMK Pariwisata Imelda Medan dengan metode *Alphabetic Filing* sebagai media pengelolah dokumen pengarsipan data surat dengan mengelompokkan berdasarkan urutan abjad sehingga pencarian data surat teratur. Sistem pengelolaan surat SMK Pariwisata Imelda Medan masih secara manual sehingga kurang efektif dalam pengelolaan data surat. Penelitian ini menggunakan data deskriptif kualitatif dan Teknik pengumpulan data menggunakan observasi dan wawancara. Bahasa pemrograman menggunakan PHP, HTML, CSS dan *MySQL*. Pengembangan sistem pengarsipan menggunakan alur metode SDLC (*System Development Life Cycle*). Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis web mampu membantu tata usaha dalam proses pengelolaan data surat secara digital, mengurangi resiko kehilangan data surat serta dapat meningkatkan efektivitas dan kinerja tata usaha yang lebih efisien

Kata kunci: *Sistem Arsip, Surat, Web, Alphabetic Filing*

ABSTRACT

Archiving is the carefully managed recording of an event or activity in digital form. Completed letters are placed into a letter archiving document file to ensure that incoming and outgoing mail are organized. This research aims to design a web based incoming and outgoing correspondence archiving system for SMK Pariwisata Imelda Medan using the alphabetic filing method. The alphabetical filing as a method of document management and data archiving by grouping them alphabetically to ensure organized data retrieval. The incoming and outgoing mail management system at SMK Pariwisata Imelda Medan is still manual resulting in inefficiencies in the management of correspondence data. This research utilizes qualitative descriptive data and the data collection techniques include observation and interviews. Programming languages uses PHP, HTML and CSS along with the MySQL. Development of the archiving system using the method SDLC (System Development Life Cycle). Research result indicate that the web based system for archiving incoming and

Acknowledgment

outgoing correspondence assists administrative staff in the process of managing correspondence data digitally. Reducing the risk of lost mail and enhancing administrative effectiveness and efficiency

Key word: *Archiving System, Mail, Web, Alphabetic filling*

©2026 Published by JIBEMA. Selection and/or peer-review under responsibility of JIBEMA

PENDAHULUAN

Surat menyurat merupakan suatu sangat mendasar dalam pengolahan administrasi yang berisi pemberitahuan atau informasi mengenai suatu perusahaan atau Lembaga. Menurut Mayasari et al., (2020) Surat merupakan suatu sarana yang sangat diperlukan dalam mengelola sistem administrasi pada sebuah organisasi dan perusahaan. Kemudian surat masuk dan surat keluar di arsipkan ke sebuah file pengarsipan. Pengarsipan merupakan rekaman sebuah peristiwa atau kegiatan dalam bentuk media digital yang dikelola dengan teliti. Surat yang telah selesai akan dimasukkan kedalam file dokumen pengarsipan surat agar surat masuk dan surat keluar dapat rapi.

SMK Pariwisata Imelda Medan merupakan sekolah swasta menengah kejuruan yang berdiri dibidang Pendidikan yang beralamat di jalan Bilal No. 48, Kelurahan Pulo Brayan Darat I, Kecamatan Medan Timur Kabupaten Kota Medan Provinsi Sumatera Utara. Adapun jurusan yang dimiliki SMK Pariwisata Imelda Medan yaitu Perhotelan, Tata Boga, Tata Kecantikan dan Tata Busana. Pengelolaan surat menyurat memegang peranan yang penting dalam sistem administrasi di SMK Pariwisata Imelda Medan. Pengelolaan surat menyurat SMK Pariwisata saat ini masih menggunakan secara manual. Surat masuk di terima melalui layanan pengantar atau diserahkan langsung ke sekolah dan kemudian akan dicatat secara manual oleh staff tata usaha ke dalam buku agenda surat masuk begitu pula dengan surat keluar, surat dibuat kemudian staff tata usaha membuat ke dalam buku agenda surat keluar. Dengan seiring banyaknya surat masuk dan surat keluar setiap tahun lamanya maka pengelolaan secara manual yang digunakan saat ini memerlukan makan waktu, kesalahan dalam pencatatan dokumen, kehilangan dokumen dan kerusakan data surat dikarenakan usia dokumen atau faktor lingkungan seperti rusak disebabkan banjir sehingga pengelolaan surat menjadi tidak efisien. Pada saat pemeriksaan pengajuan akreditasi SMK Pariwisata Imelda Medan sangat membutuhkan file data surat masuk dan surat keluar dikarenakan isi data surat penting. maka diperlukan sebuah sistem digital berbasis web surat menyurat sehingga dokumen dapat efisien

Dalam penelitian sebelumnya Ayunda & Siregar, (2026) menjelaskan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kepala Desa Perk Sei Bejangkar masih secara manual sehingga menimbulkan kendala dengan judul yang diterapkan peneliti sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar Kantor Kepala Desa Perk Sei Bejangkar dapat berbasis web guna meningkatkan efektivitas

dalam proses pencatatan, pengarsipan dan pencarian surat secara cepat dan akurat. Selain itu penelitian (Giawa, Raudhah, Abdy, dan Alasi 2026) dengan judul penelitian Perancangan Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Secara Multiuser Menggunakan Metode Prototype Pada Kantor Desa Fondrakoraya Kabupaten Nias Selatan menjelaskan bahwa proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Desa Fondrakoraya masih menggunakan manual sehingga menyebabkan keterlambatan dan kesulitan dalam pelacakan dokumen maka peneliti mengangkat judul tersebut untuk membantu rancangan sistem informasi mampu meningkatkan efisiensi, akurasi dan kolaborasi antar pengguna dalam pengelolaan surat proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Desa Fondrakoraya Kabupaten Nias Selatan

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini jenis data dan sumber data yang digunakan ada 2 (dua) yaitu data primer dan data sekunder. Jenis dan sumber data primer merupakan data yang didapatkan langsung oleh sumbernya yang merupakan tata usaha dengan melakukan metode observasi dan metode wawancara sedangkan Data sekunder merupakan data yang diperoleh melalui riset jurnal, artikel ilmiah dan media lainnya sebagai tambahan sumber data yang berkaitan dengan surat masuk dan surat keluar berbasis web. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu metode observasi yang dimana teknik pengumpulan data secara langsung atau pengamatan langsung ke SMK Pariwisata Imelda Medan dan mengumpulkan data surat masuk dan data surat keluar secara langsung kepada pihak tata usaha SMK Swasta Pariwisata Imelda Medan dalam tata cara penanganan surat masuk dan surat keluar, Metode wawancara dengan teknik pengumpulan data yang dilakukan secara lisan dengan cara peneliti bertanya langsung kepada pihak tata usaha SMK Swasta Pariwisata Imelda Medan mengenai bagaimana proses surat masuk dan surat keluar. Proses wawancara dilakukan secara mendalam tanpa terstruktur dan Penelitian Kepustakaan dengan cara mengumpulkan berbagai referensi dari jurnal penelitian, artikel ilmiah dan penelitian terdahulu yang berkaitan dengan sistem pengarsipab berbasis web menggunakan metode alphabet filing. Metode analisis data menggunakan pendekatan data deskriptif digunakan untuk melihat secara menyeluruh tentang kondisi nyata secara langsung mengenai surat masuk dan surat keluar di SMK Swasta Pariwisata Imelda Medan.

Model metode yang digunakan yaitu model pendekatan SDLC (*System Development Life Cycle*). Metode SDCL digunakan untuk menjelaskan bagaimana kerangka kerja sistem sebagai pedoman yang dimulai dari merencanakan sistem, mendesain sistem, membuat rancangan program, pengujian sistem hingga sampai tahap terakhir yaitu penyelesaian sistem. dalam proses pengembangan sistem. SDLC (*System Development Life Cycle*) membutuhkan sebuah sistem kerangka agar penelitian dapat tercapai.

Dalam penelitian ini menggunakan sistem *alphabetic filing* yang dimana tata usaha memeriksa surat masuk dan surat keluar sebelum memasukkan kedalam sistem kemudian semua data surat yang diarsipkan diurutkan berdasarkan abjad yang diperoleh dengan menentukan tanda atau *caption* yang menjadi pengindeksan suatu dokumen dan akan dijadikan sebagai pengenalan untuk menjadi tempat penyimpanan data surat yang sudah diurutkan. Setiap surat masuk dan surat keluar yang telah diinputkan ke dalam sistem akan di klasifikasikan berdasarkan huruf awal nama pengirim atau nama tujuan surat yang telah di beri kode pengarsipan kemudian sistem pengarsipan secara otomatis akan mengelompokkan berdasarkan abjad data arsip surat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

Hasil perancangan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis web merupakan tahapan yang dilakukan untuk menggambarkan sebuah tata cara kerja sistem yang akan dibangun menjadi sistem pengarsipan. Pengguna sistem arsip yaitu tata usaha sebagai admin. Dalam penelitian hanya admin yang dapat mengelola sistem arsip surat. Sistem ini dirancang untuk membantu tata usaha dalam mengelola surat yang digitalisasi sehingga proses pengelolaan surat dalam menyimpan dan pencarian data surat menjadi lebih efisien. Desain halaman yang dirancang sebagai berikut :

1. Halaman *login*
2. Halaman Dashboard
3. Halaman Surat Masuk
4. Halaman Surat Keluar
5. Halaman Arsip
6. Halaman Pencarian
7. Halaman *Logout*

Alur desain sistem pengarsipan yang dirancang yaitu admin dapat *login* menggunakan *username* dan *password* yang telah dimasukan ke dalam sistem setelah berhasil login tampilan akan berubah menjadi tampilan dashboard tetapi jika gagal tampilan akan kembali ke halaman *login*. Kemudian admin dapat mengelola seluruh sistem pengarsipan dengan memilih halaman-halaman atau menu-menu yang ada di sistem pengasipan yang telah dirancang seperti tambah, edit, hapus, lihat data surat, mencari dan mencetak data surat. Dengan adanya alur desain perancangan sistem maka sistem yang akan dibangun dapat lebih efisien dan terstruktur.

Perancangan Hasil Implementasi

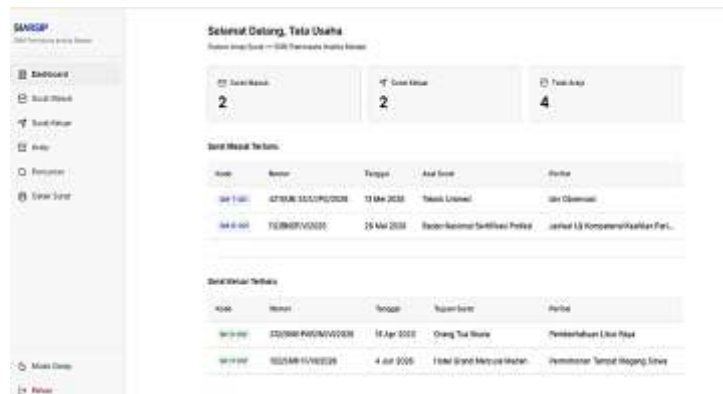
Setelah merancang dengan mengikuti analisa alur perancangan hasil implementasi maka diperoleh hasil dari antar muka sistem. Perancangan antar muka sistem yaitu tahapan perancangan tampilan aplikasi dan memudahkan tata usaha sebagai admin dalam mengelolah surat masuk dan surat

keluar. berikut tampilan hasil antar muka sistem.



Gambar 1. Tampilan halaman login

Sumber: data diolah (2026)



Kode	Revisi	Tanggal	Aksi Surat	Perihal
SM 1-001	027000-0000000000	11 Mei 2026	Teknik Listrik	Uji Coba
SM 2-001	027000-0000000000	11 Mei 2026	Teknik Listrik	Uji Coba

Kode	Revisi	Tanggal	Aksi Surat	Perihal
SM 1-001	027000-0000000000	11 Mei 2026	Teknik Listrik	Uji Coba
SM 2-001	027000-0000000000	11 Mei 2026	Teknik Listrik	Uji Coba

Gambar 2. Tampilan halaman dashboard (Halaman depan)

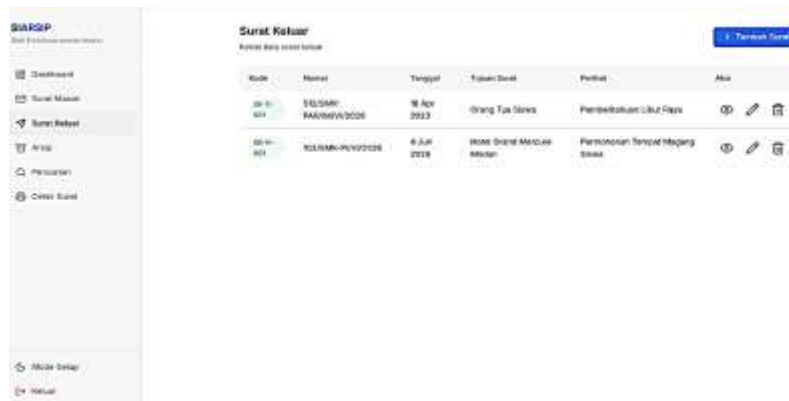
Sumber: data diolah (2026)



Kode	Revisi	Tanggal	Aksi Surat	Perihal	Aksi
SM 1-001	027000-0000000000	11 Mei 2026	Teknik Listrik	Uji Coba	[Icon]
SM 2-001	027000-0000000000	11 Mei 2026	Teknik Listrik	Uji Coba	[Icon]

Gambar 3. Tampilan halaman surat masuk

Sumber: data diolah (2026)



SARSP
Surat Keluar

Kode	Revisi	Tanggal	Tujuan Surat	Perihal	Aksi
001-001	001/001/001	18 Apr 2023	Strong Tax Group	Pembetulan Surat Pajak	Detail Edit Hapus
001-002	001/001/002	18 Apr 2023	Strong Tax Group	Pembetulan Surat Pajak	Detail Edit Hapus

Gambar 4. Tampilan surat keluar

Sumber: data diolah (2026)



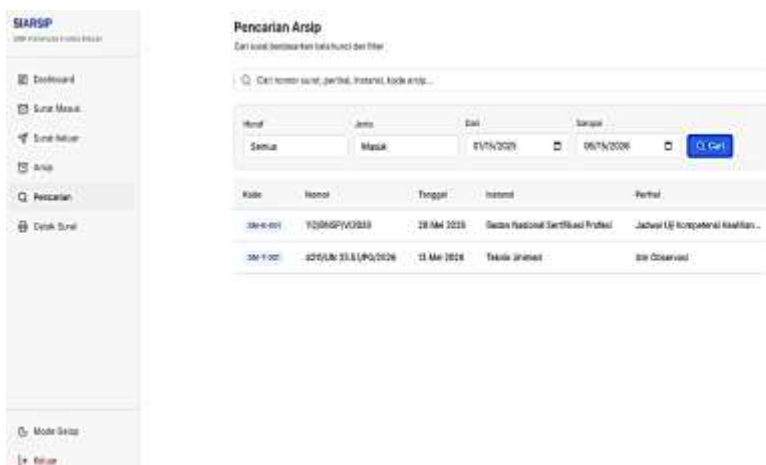
SARSP
Arsip Surat

Surat pengantar berdasarkan arsip A-Z

Kode	Tanggal	Jenis	Isi
001-001	18 Apr 2023	Masuk	Jakarta LG Kabupaten Bekasi Kabupaten Bekasi

Gambar 5. Tampilan Arsip Surat

Sumber: data diolah (2026)



SARSP
Pencarian Arsip

Cari surat berdasarkan kata kunci dan filter

Cari surat surat, perihal, internal, kode arsip...

Kode	Revisi	Tanggal	Isi	Perihal
001-001	001/001/001	18 Apr 2023	Surat Pengantar Surat Pajak	Jakarta LG Kabupaten Bekasi Kabupaten Bekasi
001-002	001/001/002	18 Apr 2023	Surat Pengantar Surat Pajak	Jakarta LG Kabupaten Bekasi Kabupaten Bekasi

Gambar 6. Tampilan halaman pencarian

Sumber: data diolah (2026)



Gambar 7. Tampilan halaman cetak

Sumber: data diolah (2026)

PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil tahapan perancangan, implementasi dan pengujian yang dilakukan dalam sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis web pada SMK Pariwisata Imelda Medan maka mekanisme sistem kerja yang telah diimplementasikan atau dikembangkan dapat berjalan dengan baik. Sistem pengarsipan dapat digunakan oleh pihak tata usaha untuk membantu dalam mengelola administrasi data surat. Penyimpanan data surat berbasis web tidak menentukan tahun surat dan dapat mengurangi resiko kehilangan surat. berdasarkan pengujian menggunakan metode *blackbox* menu-menu yang ada didalam sistem pengarsipan dapat digunakan oleh tata usaha dengan baik. Dengan demikian sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis web pada SMK Pariwisata Imelda Medan menggunakan metode *Alphabetic Filing* dapat membantu dalam pengelolaan administrasi dan mempermudah tata usaha dalam mengelola surat.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis web pada SMK Pariwisata Imelda Medan Menggunakan Metode *Alphabetic Filing* maka dapat diambil simpulan yaitu penelitian ini berhasil menghasilkan sistem yang digital dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis web yang mampu membantu tata usaha SMK Pariwisata Imelda Medan dalam bidang administrasi terkhusus pekerjaan surat menyurat serta mengurangi resiko kehilangan data surat. Sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis web pada SMK Pariwisata Imelda Medan dalam proses pencarian data surat mampu mengefisiensi waktu pencarian dan mengoptimalkan penyimpanan data surat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar halaman menu arsip dan terindeks atau terkelompok berdasarkan abjad dengan menggunakan metode *Alphabetic Filing*. Pengujian menggunakan metode *blackbox* dengan menguji setiap fitur halaman yang ada pada sistem berjalan dengan lancar.

Halaman dashboard, halaman surat masuk, halaman surat keluar, halaman arsip, halaman pencarian dan halaman cetak dapat berfungsi sehingga tata usaha SMK Pariwisata Imelda Medan dapat menggunakannya untuk mempermudah dalam administrasi surat menyurat.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, S. (2024). Sistem presensi dan laporan digital untuk mempermudah administrasi satuan pengamanan berbasis website menggunakan metode Waterfall.
- Asyari, M. R., Ramadhani, S., Sains, F., Teknologi, D., Sultan, U., Kasim, S., Soebrantas, J. H. R., & Baru, S. (2021). Sistem informasi surat menyurat. *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*, 3(1), 31–38.
- Ayunda, L. G., & Siregar, H. F. (2026). Penerapan sistem informasi surat masuk surat keluar di Kantor Kepala Desa Perk Sei Bejangkar: Implementation of incoming and outgoing mail information system at the office of the head of Perk Sei Bejangkar Village. 12308–12315.
- 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. *Simtek: jurnal sistem informasi dan teknik komputer*, 8(1), 58-60.
- Bachtiar, M. N. (2022). Sistem informasi surat masuk dan keluar pada Kecamatan Semarang Timur berbasis web.
- Busono, S., & Sidoarjo, C. (2024). Sistem informasi management e-surat di SMK Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo berbasis web menggunakan metode Waterfall. 9(2), 131–140.
- Chaniago, N. F. S., Putra, S. H., & J. (2025). Perancangan aplikasi surat masuk dan surat keluar berbasis web pada Desa Tanah Enam Ratus Marelán. *Jurnal SIKOM (Sistem Informasi Komputer)*, 2(3).
- Giawa, Y., Abdy, S., & Alasi, T. S. (2026). Perancangan sistem informasi surat masuk dan surat keluar secara multiuser menggunakan metode prototype pada Kantor Desa Fondrakoraya Kabupaten Nias Selatan. *Jurnal Informatika Logika*, 3, 14–20.
- Ina, A., & Hariadi, F. (2022). Perancangan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan keluar di kantor kelurahan Lewa Paku. *Jurnal Informatika Dan Teknik Elektro Terapan*, 10(2).
- Jayusman, H., & Mahardika, F. (2024). Perancangan Sistem Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Desa Wanutengah Kab. Temanggung Berbasis Mobile. *Blend Sains Jurnal Teknik*, 3(1), 74-84.
- Kevin Kurniawansyah, Marthiawati, N., Rohayani, H., & N. H. (2025). Pelatihan pengelolaan database menggunakan XAMPP untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Jambi. 2, 151–161.
- Munawir, M., Yasmin, A., & Wadud, A. J. (2023). Rancang bangun sistem informasi sekolah berbasis web dengan menggunakan metode Agile. *Jurnal Ilmiah Profesi Pendidikan*, 8(1b), 627–634.
- Nurpratiwi, T., Wolor, C. W., & Kasofi, A. (2025). Analisis pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Southeast Asian Ministers of Education Organization Regional Centre for Food and Nutrition (SEAMEO RECFON). *Jurnal Studi Hukum dan Administrasi Publik*, 2, 304–314. <https://ejournal.appihi.or.id/index.php/Parlementer/article/view/883>

- Program Studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ekonomi dan Pendidikan, Universitas Pendidikan Indonesia. (2024). Perancangan sistem basis data pencatatan surat berbasis Microsoft Access di SMK Angkasa 2 Margahayu Kabupaten Bandung.
- Ramdany, S. (2024). Penerapan UML class diagram dalam perancangan sistem informasi perpustakaan berbasis web. *Journal of Industrial and Engineering System*, 5(1). <https://doi.org/10.31599/2e9afp31>
- Sari, D. K., & Marlindawati, M. (2023). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bidang Jembatan Dinas PUBMTR. *Jurnal Ilmiah Matrik*, 25(2), 191-197.
- Sari, I. P., Batubara, I. H., Al-Khowarizmi, A. K., & Hariani, P. P. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web untuk Mengatur Sistem Kearsipan di SMK Tri Karya. *Wahana Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(1), 18-24.
- Siregar, Y. S., Sembiring, B. O., Rahayu, E., Hasdiana, H., & Franchitika, R. (2024). Pemanfaatan aplikasi MySQL untuk membantu siswa SMK Swasta Nur Azizi dalam pengolahan data. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(2), 229–240. <https://doi.org/10.70340/japamas.v3i2.185>