



Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Urusan Agama Teluk Nibung

Design of an Incoming and Outgoing Mail Archive Management System at the Office of Religious Affairs (KUA) Teluk Nibung

Junita Sastri¹, Helmi Fauzi Siregar²

Fakultas Teknik, Universitas Asahan

Email: junitasastri19@gmail.com

Article Info

Article history :

Received : 22-01-2026

Revised : 23-01-2026

Accepted : 25-01-2026

Pulished : 27-01-2026

Abstract

This study aims to design and implement an information system for managing incoming and outgoing mail archives at the Office of Religious Affairs (KUA) Teluk Nibung. The system was developed to address problems found in the existing manual archiving process, such as data redundancy, difficulties in document retrieval, and inefficiency in report preparation. The research method used is a descriptive method with a system development approach, involving data collection through observation and interviews. The result of this study is a web-based archive management system that facilitates data input, storage, search, and reporting of incoming and outgoing mail. The system is expected to improve the effectiveness, efficiency, and accuracy of administrative services at KUA Teluk Nibung.

Keywords : Archive Management System, Incoming Mail, Outgoing Mail

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan membangun sistem pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar pada Kantor Urusan Agama (KUA) Teluk Nibung. Sistem ini dikembangkan untuk mengatasi permasalahan pada proses pengarsipan manual yang selama ini digunakan, seperti terjadinya penumpukan arsip, kesulitan dalam pencarian dokumen, serta kurang efisiennya proses penyusunan laporan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan pengembangan sistem, melalui teknik pengumpulan data berupa observasi dan wawancara. Hasil dari penelitian ini berupa sistem pengelolaan arsip surat berbasis web yang mampu membantu proses pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar secara terkomputerisasi. Sistem yang dirancang diharapkan dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan ketepatan pengelolaan arsip administrasi di KUA Teluk Nibung.

Kata Kunci : Sistem Pengelolaan Arsip, Surat Masuk, Surat Keluar

PENDAHULUAN

Kantor Urusan Agama (KUA) merupakan unit pelaksana teknis di bawah Kementerian Agama yang memiliki tugas utama dalam memberikan pelayanan administratif kepada masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan urusan keagamaan seperti pencatatan pernikahan, rujuk, dan pelayanan administrasi lainnya. Dalam menjalankan tugas tersebut, KUA menghasilkan dan menerima berbagai jenis dokumen dan surat yang harus dikelola dengan baik agar dapat mendukung kelancaran operasional instansi.

Arsip surat masuk dan surat keluar merupakan bagian penting dari sistem administrasi perkantoran. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti administratif, serta bahan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas (Nur Ridwan et al., 2022). Pengelolaan arsip yang



tidak tertata dengan baik dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti kesulitan dalam pencarian dokumen, keterlambatan pelayanan, hingga risiko kehilangan arsip yang bersifat penting (Muhammad Azis, 2024).

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Kantor Urusan Agama Teluk Nibung, diketahui bahwa proses pengelolaan arsip surat masih dilakukan secara manual. Surat masuk dicatat dalam buku agenda dan disimpan dalam map arsip, sedangkan surat keluar didokumentasikan secara terpisah tanpa sistem pencatatan yang terintegrasi. Kondisi ini menyebabkan proses pencarian arsip membutuhkan waktu yang lama dan berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan (Dinda Fitriyani, Christian Wiradendi Wolor, 2025).

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pemanfaatan sistem informasi dalam pengelolaan arsip menjadi kebutuhan yang tidak dapat dihindari. Sistem informasi mampu membantu instansi dalam mengelola data secara terstruktur, cepat, dan akurat. Oleh karena itu, diperlukan sebuah sistem pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis komputer yang dapat menggantikan sistem manual yang selama ini digunakan di KUA Teluk Nibung.

Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar yang mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai, mempermudah proses pencarian arsip, serta mendukung penyusunan laporan administrasi secara lebih sistematis. Dengan adanya sistem yang dirancang, diharapkan kualitas pelayanan administrasi di KUA Teluk Nibung dapat meningkat.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan perancangan dan pengembangan sistem informasi. Metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan secara sistematis kondisi pengelolaan arsip surat yang sedang berjalan di Kantor Urusan Agama Teluk Nibung serta permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaannya.

Pengumpulan data dilakukan melalui beberapa teknik, yaitu observasi, wawancara, dan studi pustaka. Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung proses pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di lingkungan KUA Teluk Nibung. Wawancara dilakukan dengan pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip untuk memperoleh informasi terkait alur kerja, kendala yang dihadapi, serta kebutuhan sistem yang diharapkan (Waluyo et al., 2022).

Selain itu, studi pustaka dilakukan dengan mempelajari buku, jurnal, dan referensi lain yang berkaitan dengan sistem informasi, pengelolaan arsip, serta administrasi perkantoran. Studi pustaka ini bertujuan untuk memperoleh landasan teori yang mendukung perancangan sistem.

Tahapan pengembangan sistem meliputi analisis kebutuhan sistem, perancangan sistem, implementasi, dan pengujian. Analisis kebutuhan dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengguna dan fungsi-fungsi yang harus tersedia dalam sistem. Perancangan sistem mencakup perancangan basis data, perancangan antarmuka pengguna, serta perancangan alur proses sistem.

Implementasi sistem dilakukan dengan membangun aplikasi berbasis web yang dapat diakses oleh admin atau petugas KUA. Setelah sistem selesai dibangun, dilakukan pengujian untuk memastikan bahwa seluruh fungsi sistem berjalan sesuai dengan kebutuhan dan mampu mengatasi permasalahan yang ada.



HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Sistem yang Berjalan

Sistem pengelolaan arsip surat yang berjalan di Kantor Urusan Agama Teluk Nibung masih dilakukan secara manual. Proses pencatatan surat masuk dilakukan dengan menuliskan data surat ke dalam buku agenda, kemudian surat disimpan dalam map arsip berdasarkan klasifikasi tertentu. Surat keluar dicatat secara terpisah dan disimpan dalam arsip fisik tanpa adanya integrasi data (Putri Milanda Bainamus, Nurfitri Andayani, Chandra Yuliansyah, 2025).

Kondisi tersebut menimbulkan beberapa permasalahan, di antaranya lamanya waktu yang dibutuhkan untuk mencari arsip surat tertentu, risiko kerusakan atau kehilangan dokumen, serta kurang efektifnya proses penyusunan laporan administrasi. Selain itu, pencatatan manual juga berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan data (Sinlae et al., 2024).

Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan sistem dilakukan untuk menentukan fungsi-fungsi yang harus tersedia dalam sistem pengelolaan arsip surat. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, sistem yang dirancang harus mampu mengelola data surat masuk, data surat keluar, data instansi, serta menyediakan fitur pencarian dan laporan arsip (Syahrizal Syahrizal, 2025).

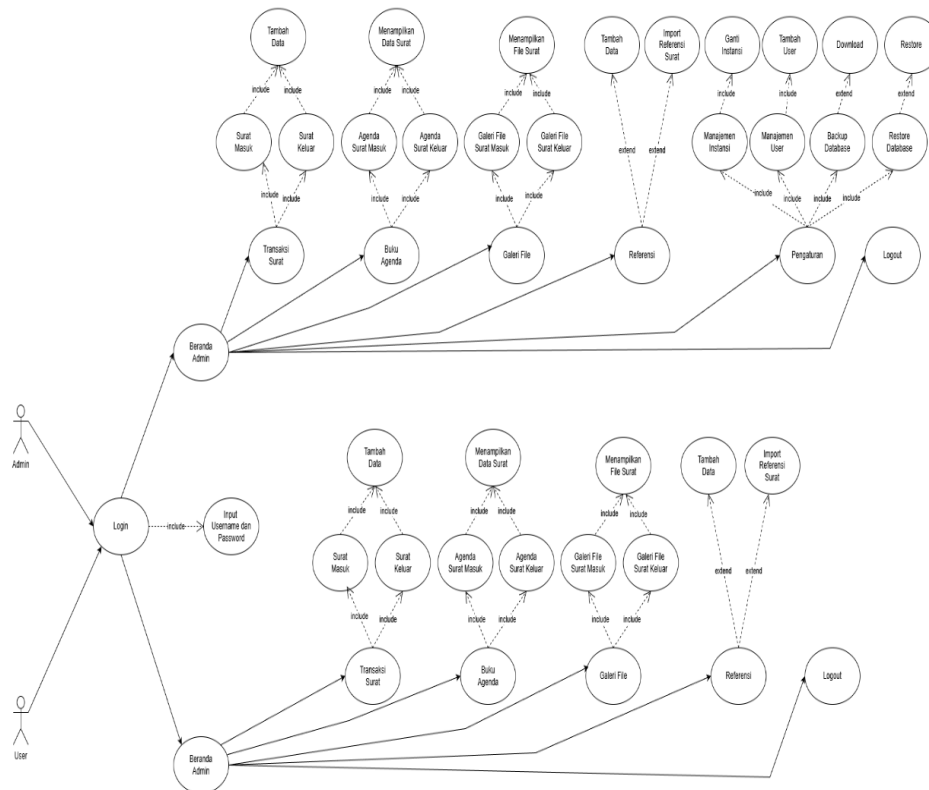
Kebutuhan pengguna meliputi kemudahan dalam input data, keamanan data arsip, serta kemudahan dalam pencarian dan pencetakan laporan. Sistem juga harus dapat diakses dengan mudah oleh petugas yang berwenang (Ramdany, 2024).

Perancangan Sistem

Perancangan sistem dilakukan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai alur kerja dan struktur sistem pengelolaan arsip surat yang diusulkan. Diagram yang digunakan dalam perancangan sistem meliputi *Use Case Diagram*, *Activity Diagram*, dan *Sequence Diagram* (Putri et al., 2021).

1. *Use Case Diagram*

Use Case Diagram digunakan untuk menggambarkan interaksi antara pengguna (*admin*) dengan sistem. Diagram ini menunjukkan fungsi-fungsi utama yang dapat dilakukan oleh admin, seperti mengelola data surat masuk, surat keluar, serta menghasilkan laporan arsip surat.

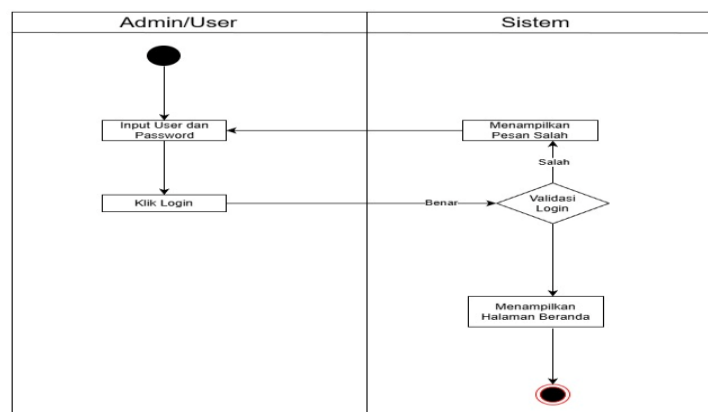


Gambar 1. Use Case Diagram Sistem Pengelolaan Arsip Surat

2. Activity Diagram

Activity Diagram digunakan untuk menggambarkan alur aktivitas dalam sistem pengelolaan arsip surat secara berurutan, mulai dari proses awal hingga akhir.

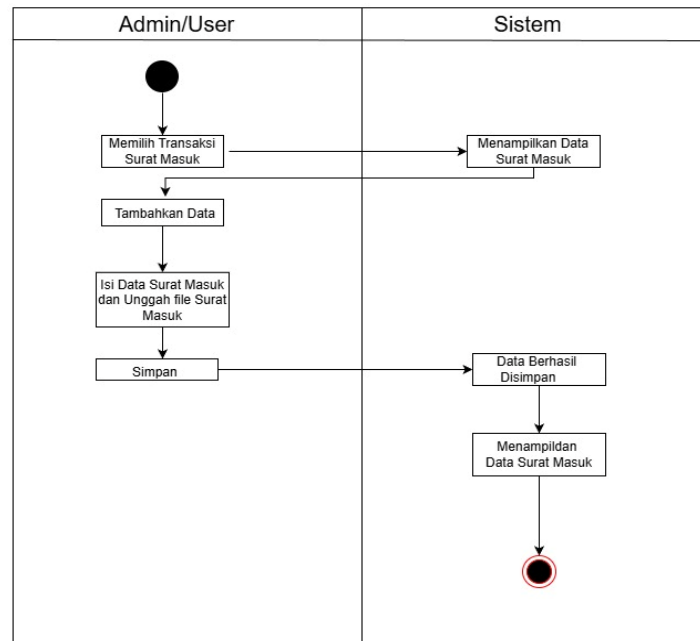
a. Activity Diagram Login



Gambar 2. Activity Diagram Login

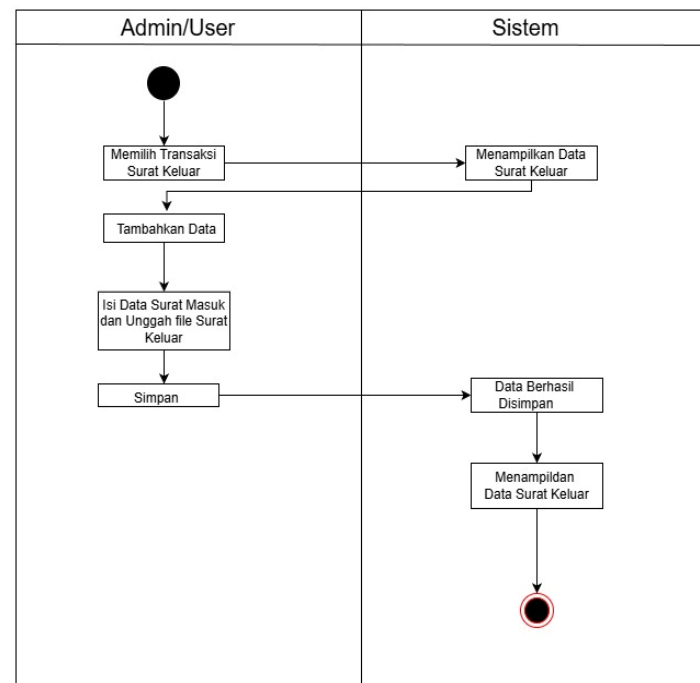


b. Activity Diagram Transaksi Surat Masuk



Gambar 3. Activity Diagram Transaksi Surat Masuk

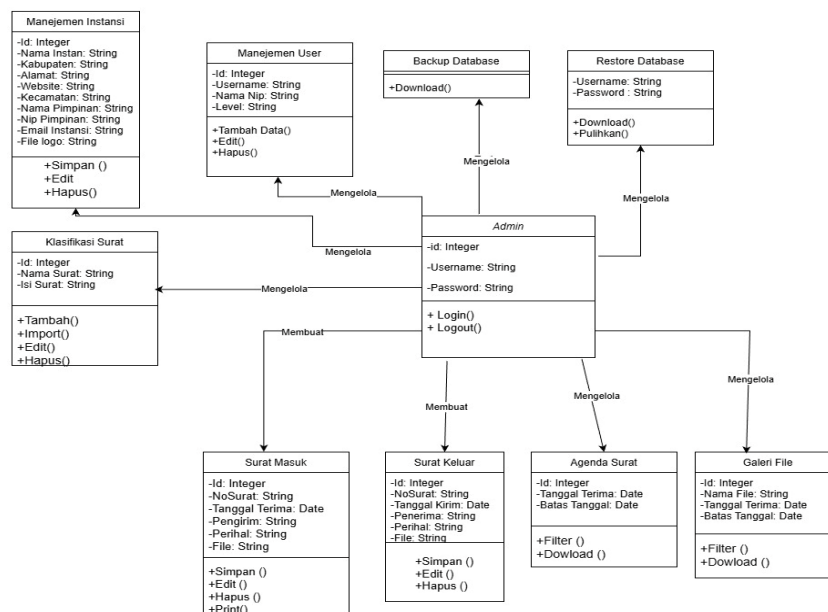
c. Activity Diagram Transaksi Surat Keluar



Gambar 4. Activity Diagram Transaksi Surat Keluar

3. Class Diagram

Class Diagram adalah salah satu *diagram* dalam *Unified Modeling Language (UML)* yang digunakan untuk memodelkan struktur statis suatu sistem.

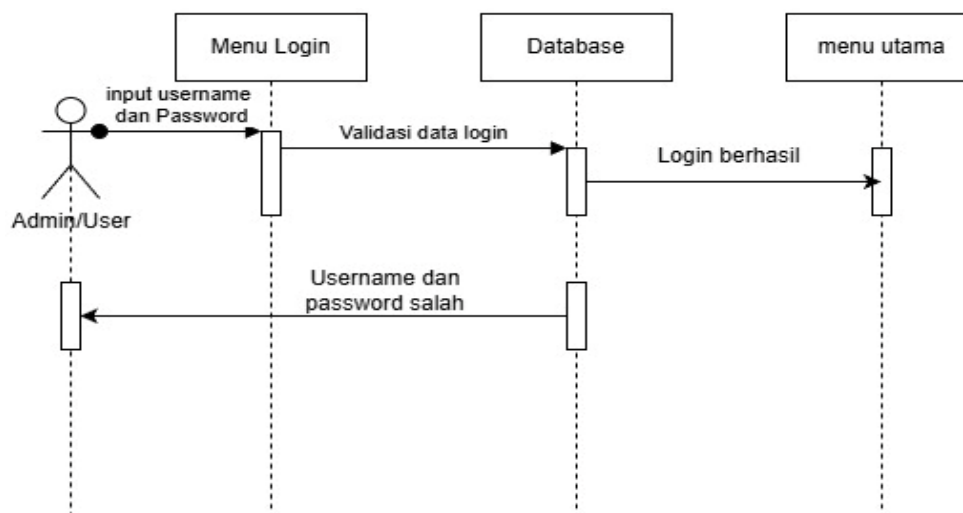


Gambar 5. Class Diagram

4. Sequence Diagram

Sequence Diagram adalah salah satu diagram dalam *Unified Modeling Language* (UML) yang digunakan untuk memodelkan interaksi antar objek atau komponen sistem secara berurutan dalam suatu proses tertentu.

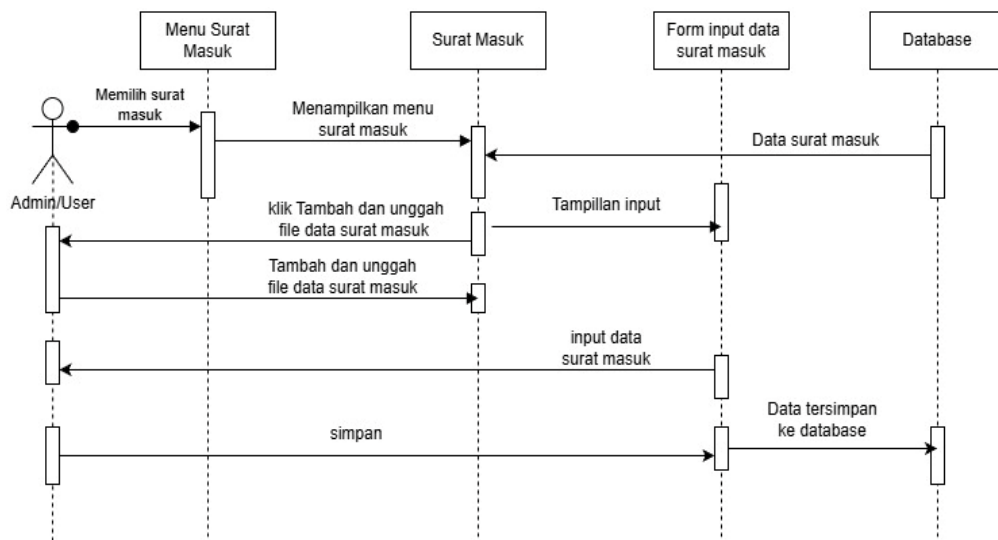
a. Sequence Diagram Login



Gambar 6. Sequence Diagram Login

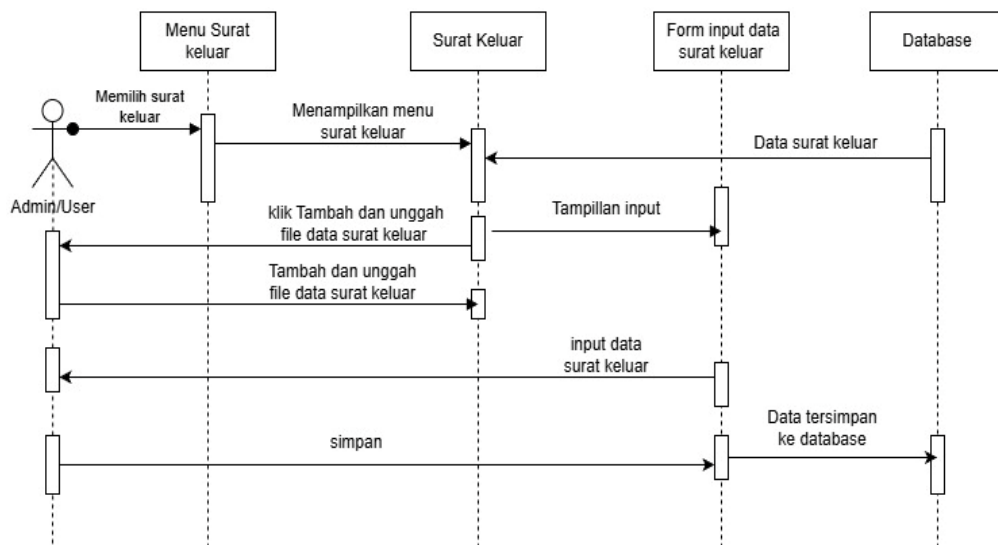


b. Sequence Diagram Transaksi Surat Masuk



Gambar 7. Sequence Diagram Transaksi Surat Masuk

c. Sequence Diagram Transaksi Surat Keluar



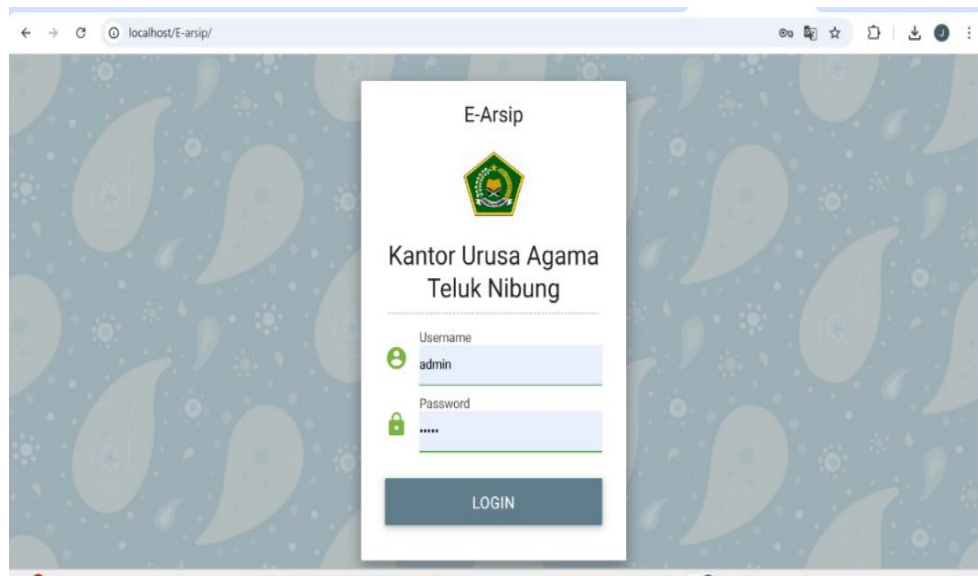
Gambar 8. Sequence Diagram Transaksi Surat Keluar

5. Implementasi Sistem

Implementasi merupakan bagian dari tahap merealisasikan perancangan yang sudah dibuat. Dengan implementasi sistem ini diharapkan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

a. Implementasi Menu Login

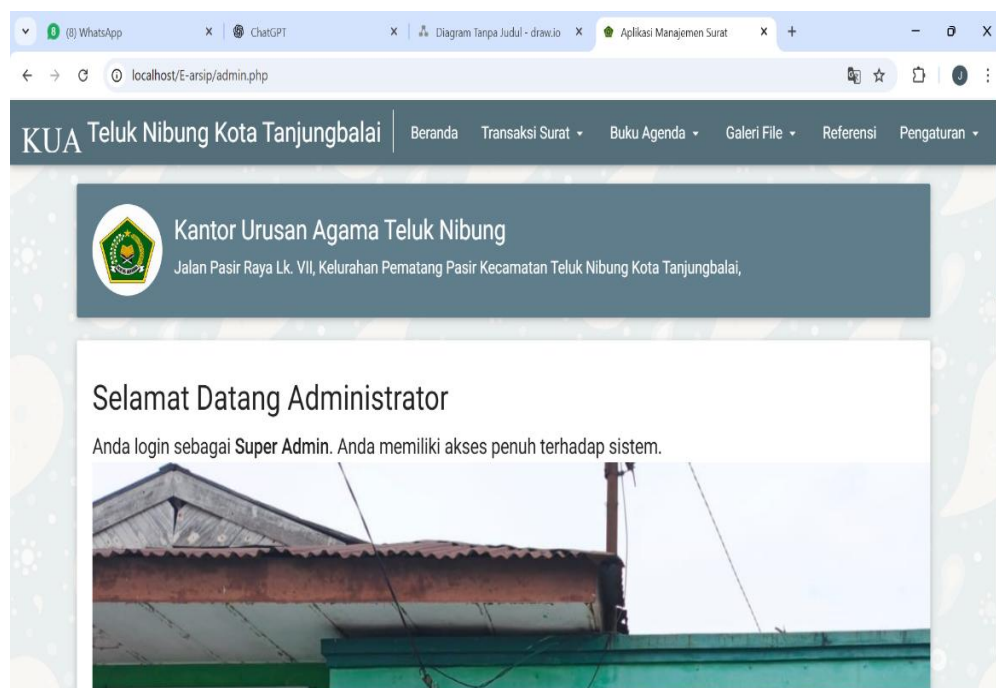
Implementasi menu login merupakan tampilan awal sistem yang digunakan oleh pengguna untuk masuk ke dalam sistem dengan memasukkan username dan password sesuai dengan hak akses masing-masing pengguna.



Gambar 9. Implementasi Menu Login

b. Implementasi Menu Beranda

Implementasi menu beranda merupakan tampilan utama sistem setelah pengguna berhasil login. Halaman ini menampilkan informasi ringkas serta menu navigasi untuk mengakses seluruh fitur sistem.



Gambar 10. Implementasi Menu Beranda

c. Implementasi Menu Transaksi Surat Masuk

Implementasi menu transaksi surat masuk digunakan untuk mengelola data surat masuk, mulai dari penambahan, pengeditan, penghapusan, hingga pencarian data surat masuk.



KUA Teluk Nibung Kota Tanjungbalai				
Beranda Transaksi Surat Buku Agenda Galeri File Referensi Pengaturan				
Surat Masuk + Tambah Data				
Ketik dan tekan enter mencari data...				
No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Asal Surat	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
2	surat rujuk	Kantor camat	7867	EDIT DISP
212	File : 6147-PROPOSAL MANAJEMEN PROYEK TL_KEL 3_ (1).docx		01 Januari 2026	PRINT DEL
1	Rapat Kementerian Agama	Kantor kementerian agama	0123	EDIT DISP
01	File : 2216-Surat Pernyataan1.docx		01 Desember 2025	PRINT DEL

Gambar 11. Implementasi Menu Transaksi Surat Masuk**d. Implementasi Menu Transaksi Surat Keluar**

Implementasi menu transaksi surat keluar digunakan untuk mengelola data surat keluar, meliputi proses pencatatan, pengubahan, penghapusan, serta penyimpanan arsip surat keluar.

KUA Teluk Nibung Kota Tanjungbalai				
Beranda Transaksi Surat Buku Agenda Galeri File Referensi Pengaturan				
Surat Keluar + Tambah Data				
Ketik dan tekan enter mencari data...				
No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Tujuan	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
1	Rekomendasi Nikah	Kantor Lurah	033223	EDIT
01234	File : Tidak ada file yang diupload		27 Oktober 2025	DEL

Gambar 12. Implementasi Menu Transaksi Surat Keluar**KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil perancangan sistem, dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis web yang dirancang mampu memberikan solusi terhadap permasalahan pengarsipan manual di KUA Teluk Nibung. Sistem ini mempermudah proses pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan pembuatan laporan arsip surat secara terstruktur. Dengan demikian, sistem yang dirancang diharapkan dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan administrasi di KUA Teluk Nibung.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Dinda Fitriyani, Christian Wiradendi Wolor, A. K. (2025). Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis pada PT ASDP Indonesia Ferry(Persero). *Jurnal Ilmu Komunikasi, Sosial Dan Humaniora*, 3(1), 82–94.
- Muhammad Azis, H. S. (2024). Mekanisme Pengurusan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Instansi Pemerintahan. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 15(1), 72–86.
- Nur Ridwan, T., Sunoto, A., & Hendrawan. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Badan SAR Nasional Jambi. *Jurnal Manajemen Teknologi Dan Sistem Informasi (JMS)*, 2(1), 89–98.
- Putri Milanda Bainamus, Nurfitri Andayani, Chandra Yuliansyah, R. A. (2025). Rancangan Bangun Sistem Informasi Akademik Berbasis Web Pada SDN 07 Bermani Ilir Kabupaten Kepahiang. *Jurnal Ilmiah Teknik Dan Ilmu Komputer*, 4(2), 60–68.
- Putri, R., Hafizhah, A., & Rahmah, F. H. (2021). Pemodelan Diagram UML Perancangan Sistem Aplikasi Konsultasi Hewan Peliharaan Berbasis Android. *Jurnal Ilmu Komputer Dan Bisnis (JIKB)*, XII(2), 130–139.
- Ramdany, S. (2024). Penerapan UML Class Diagram dalam Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web. *Journal of Industrial and Engineering System*, 5(1), 30–41.
- Sinlae, F., Maulana, I., Setiyansyah, F., & Ihsan, M. (2024). Pengenalan Pemrograman Web: Pembuatan Aplikasi Web Sederhana Dengan PHP dan MYSQL. *Jurnal Siber Multi Disiplin*, 2(2), 68–82.
- Syahrizal Syahrizal. (2025). Sistem Informasi Pengarsipan Surat di Kantor Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Asahan. *Uranus : Jurnal Ilmiah Teknik Elektro, Sains Dan Informatika*, 3(1), 152–169.
- Waluyo, A., Yulius, A., Teknologi, F., Universitas, I., & Dharma, W. (2022). Perancangan Aplikasi Pencarian Resep Masakan Berdasarkan Bahan Web. *JATI (Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika)*, 3(1), 1–8.