



## IMPLEMENTASI MANAJEMEN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SMA BINA MUDA CICALENGKA

Alma Nada Habibah<sup>1</sup> ; Heri Setiawan<sup>2</sup> ;

<sup>1,2</sup> Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung

### Paper Type:

Research Paper

### Article History

Received: 02-02-2025

Revised : 01-06-2025

Accepted: 10-06-2025

### ABSTRACT

**Background of the Study:** This research is driven by challenges in managing incoming and outgoing mail archives at Bina Muda Cicalengka High School, which still relies on a manual system. This method results in slow processing, frequent recording errors, and a high risk of document loss. To address these issues, a computer-based digital archive information system was developed to enhance archival efficiency and security.

**Objectives:** The study aims to design and implement a digital archive information system to streamline the processing of school correspondence archives. It also seeks to evaluate the system's impact on improving administrative performance and data integrity.

**Method:** The research employed the waterfall development methodology, consisting of needs analysis, system design, implementation, and evaluation phases. Microsoft Visual Basic 6.0 was used as the development platform, Microsoft Access for database management, and Crystal Report for generating reports. Data collection involved literature reviews and document analysis to ensure alignment with archival standards and system requirement frameworks.

**Finding:** The developed system successfully automated the documentation process, enhanced data security, and improved access to archival information. Key features include code standardization, master data management, transaction recording for incoming and outgoing mail, and comprehensive reporting functions. Performance evaluation indicated significant improvements in efficiency regarding time, labor, and resource utilization when compared to the previous manual system.

**Conclusion:** Conclusion The implementation of the digital archive information system demonstrates a substantial advancement in administrative governance for educational institutions. It highlights the critical importance of adopting digital solutions to ensure efficient, secure, and standardized archival management in the digital era.

### Keywords:

Information System, Digital Archives, Incoming Mail, Outgoing Mail, Waterfall, Visual Basic, Microsoft Access

### Please Cite this Article in APA Style:

Habibah, A. N., & Setiawan, H. (2025). *Implementasi manajemen sistem informasi kearsipan surat masuk dan surat keluar di SMA Bina Muda Cicalengka*. *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, 17(1), 31–61. <https://doi.org/10.37108/shaut.v17i1.1826>

### Please Cite this Article in MLA :

Habibah, Alma Nada, and Heri Setiawan. "Implementasi Manajemen Sistem Informasi Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di SMA Bina Muda Cicalengka." *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, vol. 17, no. 1, 2025, pp. 31–61. <https://doi.org/10.37108/shaut.v17i1.1826>.

### Please Cite this Article in Chicago Style:

Habibah, Alma Nada, and Heri Setiawan. "Implementasi Manajemen Sistem Informasi Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di SMA Bina Muda Cicalengka." *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi* 17, no. 1 (2025): 31–61. <https://doi.org/10.37108/shaut.v17i1.1826>

Author Correspondence : Alma Nada Habibah ([almanadahabibah@gmail.com](mailto:almanadahabibah@gmail.com))

Copyright © 2025 | Available online at : <https://www.rjfahuinib.org/index.php/shaut>



## PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip adalah aspek fundamental dalam administrasi organisasi karena menjadi basis rujukan dan dokumentasi vital untuk mendukung kelangsungan operasional. Di SMA Bina Muda Cicalengka, mekanisme pengaturan arsip surat masuk dan keluar yang masih bersifat manual telah menimbulkan berbagai hambatan, seperti lambatnya proses, tingginya kesalahan pencatatan, serta meningkatnya risiko kehilangan berkas.

Seiring perkembangan teknologi informasi dan transformasi digital yang masif dalam berbagai sektor, termasuk pendidikan, institusi sekolah dituntut untuk mengadopsi sistem pengelolaan data yang lebih efisien dan terintegrasi. Pengembangan sistem informasi kearsipan digital menjadi kebutuhan strategis dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang modern, aman, dan mudah diakses. Berbagai tren terkini menunjukkan pergeseran dari pengarsipan manual menuju sistem digital berbasis aplikasi desktop maupun web, guna meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data (Diningrum Citraningsih & Fauzi, t.t.; Fauzi & Irvansyah, t.t.).

Kajian ini dilaksanakan di SMA Bina Muda Cicalengka pada tahun akademik berjalan, dengan tujuan menciptakan dan mengimplementasikan sistem informasi kearsipan yang disesuaikan dengan kebutuhan institusi pendidikan. Sistem yang dibangun menggunakan pendekatan metodologi waterfall yang terdiri dari tahap analisis kebutuhan, perancangan sistem, implementasi perangkat lunak, dan evaluasi (C & Dkk, 2020). Teknologi yang diterapkan mencakup Microsoft Visual Basic 6.0 sebagai platform pengembangan, Microsoft Access sebagai basis data, serta Crystal Report untuk penyusunan laporan kearsipan.

Kontribusi unik dari penelitian ini terletak pada penekanan terhadap penerapan sistem digital lokal berbasis desktop dengan fitur seperti standarisasi kode arsip, otentikasi pengguna, serta pencatatan dan pelaporan terotomatisasi. Fitur-fitur ini menjawab kebutuhan nyata sekolah terhadap sistem yang tidak hanya efektif dan efisien, tetapi juga kompatibel dengan infrastruktur yang terbatas. Hal ini membedakan penelitian ini dari studi terdahulu yang lebih berfokus pada sistem pengarsipan berbasis web atau diterapkan dalam konteks industri dan pemerintahan (Bibit & Sukadi, 2015).

Urgensi transformasi dari mekanisme manual ke sistem digital dalam pengelolaan arsip di lingkungan sekolah menjadi semakin nyata. Efektivitas waktu, ketepatan data, dan pengamanan informasi merupakan tuntutan utama dalam mendukung aktivitas administratif yang progresif (Diningrum Citraningsih & Rachmad Nur Fauzi, 2023). Penelitian ini diharapkan tidak hanya berkontribusi pada pembaruan sistem kearsipan di SMA Bina Muda Cicalengka, tetapi juga memberikan contoh implementasi sistem sederhana yang dapat direplikasi oleh institusi pendidikan lainnya dengan kondisi serupa.

## TINJAUAN PUSTAKA

Pengelolaan arsip surat dalam lingkungan sekolah mengalami evolusi seiring dengan kemajuan teknologi informasi. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, setiap instansi memiliki pendekatan kerja yang beragam, mulai dari metode tradisional hingga pemanfaatan sistem digital. Keefektifan pendekatan ini sangat ditentukan oleh kesesuaian terhadap kebutuhan institusi masing-masing. (Prayudi & Saputra, 2024) Transformasi digital dalam pengelolaan arsip sekolah menjadi strategi penting dalam meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas administrasi. (Reski Idrus dkk., 2023) mengembangkan sistem pengarsipan berbasis web untuk Fakultas Ekonomi Universitas Sulawesi Barat dan menemukan peningkatan signifikan dalam pencarian data dan keamanan informasi. Temuan serupa juga dilaporkan Fauzi & Irvansyah (t.t.) yang mencatat bahwa digitalisasi sistem arsip di SMA Negeri 1 Takengon mampu mempercepat alur surat menyurat dan meminimalkan risiko kehilangan dokumen.

Louis dkk. (2023) mengembangkan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan keluar di SD Negeri 28 Kota Jambi menggunakan platform berbasis desktop. Sistem tersebut membantu guru dan staf tata usaha mengakses data secara cepat serta menyederhanakan proses pelaporan arsip. Selain itu, pelatihan transformasi digital pada guru dan tenaga kependidikan dalam pengelolaan arsip digital, seperti yang dilakukan oleh Diningrum Citraningsih & Fauzi (t.t.) terbukti meningkatkan literasi digital dalam konteks administrasi sekolah.

Dari berbagai kajian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengembangan sistem informasi kearsipan yang adaptif dan berbasis teknologi mampu memberikan kontribusi nyata dalam efisiensi kerja dan manajemen informasi yang lebih sistematis di lingkungan sekolah. Oleh karena itu, penerapan sistem berbasis digital menjadi langkah strategis dalam mendukung tata kelola arsip persuratan yang modern dan akuntabel.

a. Surat Masuk

Surat masuk mengacu pada kajian literatur yang ditulis oleh Wursanto yang dikutip dalam penelitian Kusdinar, bahwa dokumen surat masuk dapat didefinisikan sebagai segala dokumen korespondensi yang diperoleh dari berbagai pihak baik dari lembaga maupun personal dimana proses penerimaannya dapat berlangsung melalui jasa pengiriman pos atau diantarkan secara langsung oleh staf pengirim dengan menggunakan catatan distribusi dokumen

b. Surat Keluar

Surat keluar dalam dunia akademik hasil telaah Wursanto yang kemudian dijabarkan dalam studi Kusdinar, memaparkan bahwa dokumen keluar merupakan kompilasi berbagai bentuk naskah yang mengalir dari suatu institusi menuju entitas luar atau perseorangan. Berdasarkan analisis komprehensif terhadap kajian akademis tersebut dapat disimpulkan bahwa tata kelola alur berkas masuk dan keluar merupakan rangkaian kegiatan kesekretariatan yang memerlukan pengorganisasian secara metodis dan sekuensial dengan penekanan utama pada harmonisasi dan pengendalian arus dokumentasi demi mencapai optimalisasi fungsi kesekretariatan.

### **Transformasi Digital dalam Arsip Persuratan Sekolah**

Pengelolaan arsip surat dalam lingkungan sekolah mengalami evolusi seiring dengan kemajuan teknologi informasi. Transformasi digital menjadi strategi penting dalam meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas administrasi pendidikan. Arsip yang sebelumnya dikelola secara manual kini dapat ditangani melalui sistem digital yang memungkinkan pencarian cepat, pelacakan otomatis, serta pengamanan data lebih baik.

Reski Idrus dkk. (2023) mengembangkan sistem pengarsipan berbasis web pada Fakultas Ekonomi Universitas Sulawesi Barat. Hasilnya menunjukkan bahwa sistem digital ini mempercepat proses input dan pencarian arsip, serta menurunkan potensi kehilangan dokumen. Hal serupa dikemukakan oleh Fauzi & Irvansyah (2022) yang meneliti sistem kearsipan digital di SMA Negeri 1 Takengon dan menyimpulkan bahwa digitalisasi memperkuat efektivitas tata kelola persuratan.

Penelitian Louis dkk. (2023) di SD Negeri 28 Kota Jambi mengembangkan sistem informasi arsip berbasis desktop yang memudahkan akses dan pencatatan surat masuk dan keluar oleh staf administrasi. Sementara itu, Diningrum Citraningsih & Rachmad Nur Fauzi (2023) menyoroti pentingnya pelatihan untuk tenaga kependidikan agar siap mengelola arsip secara digital, menunjukkan bahwa kesiapan SDM menjadi faktor pendukung keberhasilan sistem digital.

Selain itu, studi Nirzal & Syukur (2024) menunjukkan bahwa sistem pengarsipan berbasis website di kantor kecamatan mampu menghadirkan efisiensi alur dokumen dan transparansi informasi. Hal ini

dapat direplikasi di lingkungan sekolah dengan menyesuaikan kebutuhan organisasi. Penelitian Candra dkk. (2024) bahkan secara eksplisit membuktikan efektivitas metode *waterfall* dalam pengembangan sistem pengarsipan surat masuk dan keluar di lembaga pendidikan militer, yang menunjukkan bahwa pendekatan terstruktur sangat cocok diterapkan dalam sektor pendidikan.

Dari berbagai kajian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengembangan sistem informasi kearsipan yang adaptif dan berbasis teknologi memberikan kontribusi nyata dalam efisiensi kerja, penelusuran dokumen, dan peningkatan kualitas layanan administrasi. Penerapan sistem digital juga menunjukkan pergeseran paradigma dari sekadar penyimpanan dokumen menjadi pengelolaan informasi strategis. Oleh karena itu, modernisasi sistem arsip di sekolah merupakan langkah penting untuk mewujudkan tata kelola administrasi yang profesional, transparan, dan siap menghadapi era digital.

### **Pengertian Sistem**

Sistem merupakan kumpulan komponen atau elemen yang tersusun secara sistematis dan memiliki keterkaitan satu sama lain, membentuk suatu kesatuan yang berfungsi. Di dalamnya terdapat unsur-unsur yang berinteraksi secara dinamis, saling memberikan pengaruh, serta bekerja bersama guna mencapai tujuan tertentu. Maydianto & Ridho (2021) Meskipun para ahli memiliki perspektif berbeda dalam menjelaskan konsep sistem, mereka tetap bersepakat pada hakikat dasar bahwa sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari beberapa subsistem yang berkolaborasi dan saling mendukung dalam mencapai sasaran yang diinginkan Louis dkk. (2023).

Menurut perspektif teoritis, sistem dapat dimaknai sebagai suatu konfigurasi kompleks dari elemen-elemen yang saling terkait, baik berwujud maupun abstrak, yang membentuk jaringan interdependensi. Setiap komponen dalam sistem tersebut berperan sebagai bagian integral yang secara kolaboratif berinteraksi, saling mendukung, dan terkoneksi dalam satu mekanisme utuh. Tujuan utama dari keterkaitan ini adalah mencapai optimalisasi kinerja dan efektivitas melalui koordinasi yang sistematis dan terarah (Fayed dkk., 2024).

Dalam publikasinya, Prabowo (2020) menawarkan perspektif menarik tentang sistem sebagai suatu konstruksi unik. Ia menggambarkan sistem sebagai jaringan kompleks di mana setiap elemen memiliki keterkaitan organis, membentuk kesatuan fungsional yang dinamis dan saling mendukung dalam mencapai tujuan tertentu.

Dalam publikasinya, Koko Mukti Wibowo (2015) Sistem merupakan suatu konstruksi kompleks yang terdiri dari berbagai elemen yang berinteraksi secara dinamis untuk mencapai objektif tertentu. Ia mengejawantahkan fenomena dan realitas empiris melalui keberadaan konkret seperti wilayah geografis, entitas fisik, dan pelaku sosial yang memiliki eksistensi nyata dan saling mempengaruhi dalam satu mekanisme terintegrasi.

Dalam publikasinya Dwi Poetra (2019) Sistem merupakan suatu konstruksi organisasional yang terdiri dari sejumlah komponen terinterkoneksi, yang dirancang untuk menghasilkan mekanisme pengolahan yang sistematis guna mencapai sasaran tertentu dalam satu kesatuan fungsional.

Dalam publikasinya, Rustiyaningsih (2024) Sistem merupakan infrastruktur organisasional multidimensional yang mengintegrasikan serangkaian prosedur independen namun saling terhubung. Mekanisme ini dirancang untuk menghasilkan sinergi fungsional dalam mencapai target terukur melalui koordinasi yang kompleks dan terarah.

Sistem merupakan arsitektur operasional kompleks yang menghubungkan serangkaian prosedur terintegrasi, menciptakan mekanisme fungsional untuk menghasilkan output terukur. Pendekatan sistemik ini mengeksplorasi dinamika struktural dan alur kerja yang saling terkait.

Menurut perspektif Richard F. Neuschel, prosedur dapat dimaknai sebagai protokol administratif lintas departemen yang mengatur mekanisme transaksi bisnis, memastikan keseragaman dan konsistensi penanganan proses organisasional.

### **Sistem Informasi Manajemen**

Berdasarkan perspektif Mulyani (2017) ,sistem informasi manajemen merupakan konstruksi teknologis yang memungkinkan sinergi antara kapasitas komputasional dan kecerdasan manusia. Infrastruktur ini berfungsi sebagai platform multidimensional untuk menganalisis kompleksitas informasi (Wardhani, 2021) dan memfasilitasi pengambilan keputusan strategis melalui mekanisme interaktif yang canggih.

### **METODE**

Penelitian ini dilakukan pada tahun ajaran 2011 di SMA Bina Muda Cicalengka, Sholikhah & Hermanto (2021) berfokus pada pengembangan sistem informasi manajemen kearsipan digital guna mengatasi permasalahan pengelolaan surat masuk dan keluar yang masih manual (Reski Idrus dkk., 2023).

Metode yang digunakan adalah metode pengembangan sistem berbasis komputer dengan pendekatan Waterfall (Setyobudi dkk., 2025). Alasan pemilihan metode ini adalah karena pendekatan Waterfall menyediakan tahapan yang sistematis dan terstruktur: analisis kebutuhan, perancangan, implementasi, pengujian, dan pemeliharaan. Metode ini sangat sesuai untuk proyek pengembangan sistem informasi dengan kebutuhan yang telah didefinisikan secara jelas sejak awal (Ayurindah & Riduan, 2022).

#### **Teknik pengumpulan data dilakukan melalui:**

1. Studi pustaka, untuk menggali teori-teori dan standar pengelolaan arsip digital di lingkungan pendidikan.
2. Studi dokumentasi, yaitu dengan mengumpulkan dokumen arsip surat masuk dan keluar dari SMA Bina Muda Cicalengka.
3. Wawancara dan observasi, dilakukan terhadap staf tata usaha guna mengetahui kebutuhan pengguna dan kendala sistem manual yang digunakan sebelumnya.

Populasi dalam penelitian ini mencakup seluruh data arsip sekolah, sedangkan sampel difokuskan pada arsip surat masuk dan keluar selama tahun ajaran 2011. Analisis kebutuhan dilakukan berdasarkan temuan dari pengumpulan data tersebut, yang kemudian menjadi dasar dalam merancang sistem yang mencakup modul input data, laporan, keamanan sistem, serta kemudahan akses dan validasi.

Hasil implementasi diuji melalui simulasi pengelolaan arsip menggunakan data nyata dan divalidasi langsung oleh pengguna. Hal ini memastikan sistem memenuhi kebutuhan operasional dan berdampak positif terhadap efisiensi kerja administrasi sekolah (Fauzi & Irvansyah, 2022).

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **Implementasi Metode Waterfall dalam Sistem Informasi Kearsipan Surat Masuk dan Keluar di SMA Bina Muda Cicalengka**

Model pengembangan sistem yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode Waterfall, yang terdiri dari beberapa tahapan berurutan: analisis kebutuhan, perancangan, implementasi, pengujian, serta implementasi dan pemeliharaan.

### Analisis Kebutuhan

Tahap awal pengembangan sistem dimulai dengan observasi dan wawancara bersama staf administrasi sekolah untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan arsip secara manual. Hasil analisis menunjukkan adanya berbagai kendala, seperti keterlambatan pencatatan, kesalahan data, serta risiko kehilangan dokumen. Selain itu, wawancara dengan staf Tata Usaha (TU) mengungkap bahwa belum terdapat sistem klasifikasi keamanan arsip yang jelas, sehingga semua surat diperlakukan sama, termasuk surat yang seharusnya bersifat terbatas atau rahasia, seperti surat keputusan internal atau surat pindah guru.

Menanggapi permasalahan tersebut, sistem yang dikembangkan tidak hanya mengatasi pencatatan dan pelaporan, tetapi juga mengintegrasikan fitur klasifikasi keamanan arsip menjadi tiga kategori: Biasa, Rahasia, dan Sangat Rahasia. Klasifikasi ini diterapkan sejak proses input surat dan secara otomatis memengaruhi hak akses pengguna terhadap dokumen tersebut. Dengan demikian, hanya pengguna tertentu dengan otorisasi khusus yang dapat melihat atau mencetak dokumen rahasia, sekaligus mendukung kemudahan pencarian arsip berdasarkan tingkat klasifikasinya, sehingga keamanan dan efisiensi pengelolaan dokumen dapat lebih terjamin.

### Perancangan Sistem

Pada tahap ini, perancangan struktur database mencakup penambahan tabel untuk mendukung klasifikasi keamanan arsip. Setiap entri surat masuk dan surat keluar dilengkapi dengan kolom “Tingkat Keamanan” yang memiliki tiga pilihan: Biasa, Rahasia, dan Sangat Rahasia. Fitur ini dirancang untuk memperkuat aspek keamanan sistem dalam mengelola dokumen. Selain itu, antarmuka pengguna juga disesuaikan dengan penambahan filter keamanan yang secara otomatis menyembunyikan surat-surat tertentu dari tampilan pengguna yang tidak memiliki hak akses, sehingga hanya pihak berwenang yang dapat mengakses dokumen dengan tingkat kerahasiaan tinggi.

### Implementasi, Pengujian, dan Pemeliharaan

Fitur klasifikasi berhasil diimplementasikan pada modul input surat dan transaksi surat. Pengujian internal menunjukkan bahwa sistem dapat membatasi akses pengguna secara otomatis berdasarkan tingkat keamanan arsip. Uji coba oleh staf administrasi juga menunjukkan bahwa fitur ini meningkatkan rasa aman terhadap pengelolaan dokumen penting dan bersifat terbatas.

Klasifikasi	Deskripsi	Contoh Surat	Hak Akses
<b>Biasa</b>	Dokumen umum, terbuka	Surat undangan, surat edaran	Semua pengguna
<b>Rahasia</b>	Dokumen internal, terbatas	Surat keputusan internal, laporan evaluasi	Admin & kepala TU
<b>Sangat Rahasia</b>	Dokumen strategis & sensitif	Surat mutasi guru, dokumen kebijakan penting	Hanya admin level tinggi

Standarisasi kode dalam sistem ini bertujuan untuk mempermudah identifikasi dan menjaga konsistensi data. Salah satu penerapannya adalah pada kode surat masuk, yang menggunakan format lima digit karakter. Dua digit pertama merupakan inisial untuk menandai bahwa surat tersebut termasuk kategori surat masuk, sedangkan tiga digit berikutnya menunjukkan nomor urut surat masuk berdasarkan urutan pencatatan. Pengkodean ini dirancang agar mudah diingat, terstruktur, dan konsisten digunakan dalam seluruh proses pengelolaan surat di sistem.

### Kode Surat Masuk

Kode surat masuk ditulis dengan menggunakan pengkodean biasa terurut sebanyak lima digit karakter. Dua digit pertama menyatakan inisial surat masuk, tiga digit selanjutnya menyatakan nomor urut surat masuk.

**Tabel 1. kode surat masuk**

M	A	0	0	1	Contoh	Keterangan
Inisial surat Masuk		No urut surat masuk			MAA001	MA : Menyatakan inisial surat masuk 01: Menyatakan no surat masuk

### Kode Surat Keluar

Kode surat keluar ditulis dengan menggunakan pengkodean biasa terurut sebanyak lima digit karakter. Dua digit pertama menyatakan inisial surat keluar, tiga digit selanjutnya menyatakan no.urut surat keluar.

**Tabel 2. kode surat keluar**

K	A	0	0	1	Contoh	Keterangan
Inisial surat Keluar		No urut surat Keluar			KA001	KA : Menyatakan inisial surat keluar 01 : Menyatakan no urut surat keluar

### Nomor Induk Sekretariat (NIS)

NIS ditulis dengan menggunakan pengkodean biasa terurut sebanyak lima digit karakter. satu digit pertama menyatakan inisial NIS, empat digit selanjutnya menyatakan no.urut NIS.

**Tabel 3. nomor induk sekretariat**

K	0	0	0	1	Contoh	Keterangan
Inisial NIS		No urut NIS			K0001	K : Menyatakan inisial nis 01 : Menyatakan no urut nis

### No Urut Arsip

No.Urut Arsip ditulis dengan menggunakan pengkodean biasa terurut sebanyak lima digit karakter. Satu digit pertama menyatakan inisial arsip, empat digit selanjutnya menyatakan no.urut.

**Tabel 4. No urut arsip**

A	0	0	0	1	Contoh	Keterangan
Inisial Arsip		No urut Arsip			A0001	A : menyatakan inisial arsip 01: menyatakan no urut

### Menjalankan program

Untuk menjalankan program klik dua kali shortcut program aplikasi maka akan muncul tampilan berikut ini :

Gambar 1 form login

Halaman login merupakan pintu gerbang utama untuk mengakses Sistem Informasi Kearsipan. Pengguna diwajibkan untuk memasukkan username dan password yang telah terdaftar guna memperoleh hak akses terhadap fitur-fitur yang tersedia dalam sistem. Proses autentikasi dimulai dengan pengisian kolom UserName dengan kata "ADMIN", diikuti dengan penekanan tombol enter, kemudian dilanjutkan dengan pengisian kolom password menggunakan kata sandi "1234" dan menekan enter sekali lagi. Apabila data yang dimasukkan sesuai, sistem secara otomatis akan mengarahkan pengguna ke halaman utama atau dashboard. Terdapat pula tombol Batal yang berfungsi untuk membatalkan proses login dan mengosongkan kolom isian, serta tombol Keluar untuk membatalkan login dan menutup halaman secara keseluruhan. Jika proses verifikasi kata sandi gagal, pengguna akan menerima notifikasi kesalahan dan diminta untuk memasukkan kembali kata sandi yang benar agar dapat melanjutkan akses. Setelah berhasil masuk, pengguna akan diarahkan ke tampilan dashboard sistem, yang menyajikan berbagai menu utama seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar, manajemen transaksi, serta pembuatan laporan. Tampilan ini dirancang untuk memberikan kemudahan navigasi dan efisiensi dalam operasional pengarsipan digital.

Gambar 2 Form Password yang dimasukkan salah

Gambar 3 Tampilan Dashboard

Setelah proses autentikasi berhasil dan sistem menampilkan notifikasi yang menyatakan bahwa login telah diterima, pengguna diminta untuk menekan tombol OK guna melanjutkan ke tampilan dashboard sistem. Tampilan dashboard berfungsi sebagai halaman utama yang akan diakses pertama kali oleh pengguna setelah berhasil login. Pada halaman ini, tersedia sejumlah menu utama yang dirancang untuk mempermudah pengguna dalam mengelola berbagai aktivitas kearsipan, seperti

pengelolaan surat masuk, surat keluar, transaksi data, serta penyusunan laporan. Desain antarmuka yang intuitif pada dashboard ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengguna dalam menjalankan fungsi administrasi kearsipan secara digital.

### Alur Pengisian Data Master - Data Master Surat Masuk

Formulir Surat Masuk berfungsi sebagai antarmuka input data untuk mencatat surat yang diterima oleh instansi. Data yang dimasukkan melalui formulir ini akan secara langsung mempengaruhi catatan arsip surat masuk dalam sistem. Untuk mengakses formulir ini, pengguna dapat memilih menu "Master" pada tampilan utama sistem, lalu mengklik opsi "Surat Masuk", sehingga formulir akan ditampilkan secara otomatis (Louis et al., 2023). Halaman

Gambar 4 Master Surat Masuk

ini menyediakan berbagai tombol navigasi seperti Tambah, Simpan, Ubah, Hapus, Cetak, dan Keluar yang mempermudah proses administrasi dan pencatatan.

Saat pertama kali sistem dijalankan, tombol yang aktif adalah Tambah, Keluar, dan Cetak. Fungsi tombol Tambah adalah untuk memulai proses input data baru, di mana setelah diklik, kursor akan secara otomatis berpindah ke kolom Nomor Urut Surat. Setelah pengisian selesai, pengguna dapat menyimpan data dengan menekan tombol Simpan, yang hanya aktif apabila seluruh data yang diperlukan telah diisi dengan lengkap. Jika Nomor Urut Surat belum pernah digunakan sebelumnya, maka sistem akan menampilkan notifikasi bahwa data belum ada. Sebaliknya, jika nomor tersebut sudah tercatat, data terkait akan langsung ditampilkan.

Fasilitas Ubah memungkinkan pengguna melakukan pembaruan informasi surat yang telah tersimpan. Pengguna cukup memasukkan Nomor Urut Surat dari data yang akan diperbarui, lalu menekan tombol Ubah setelah data muncul, dan sistem akan mengonfirmasi keberhasilan proses pembaruan. Untuk menghapus data, tombol Hapus dapat digunakan dengan prosedur yang serupa, yakni memasukkan Nomor Urut Surat, memunculkan data, lalu menghapusnya dari sistem. Tombol Cetak digunakan untuk mencetak dokumen arsip surat masuk yang telah tercatat, sedangkan tombol Keluar berfungsi untuk keluar dari halaman form surat masuk.

SMA BINA MUDA CICALENGKA ( Terakreditasi "A" ) Jl. Kapten Sangun No. 33 Kec. Cicalengka Kab. Bandung							
No urut surat	Tanggal diarsipkan	Nomor surat	Pengirim	Perihal	Tanggal surat	Lamp	No rak
Ma 001	30 Desember 2021	01/BEM-A M/XI/2011	Amik	Undangan	09 November 2011	1	01
Ma 002	05 Agustus 2011	02/UPI/SMA.0337/VIII	Upi Bandung	Test Psikolog	27 July 2011	1	03
Ma 003	05 Agustus 2011	21/SMA NI/23.403.085/	SMAN 1 Cicalengka	Pertemuan	28 November 2011		04

Bandung, 18 Desember 2011

Gambar 5 Tampilan Hasil Cetak

### Data Master Surat Keluar

Formulir Surat Keluar berfungsi sebagai media input data surat yang dikirimkan oleh instansi, yang secara langsung memengaruhi pencatatan dalam arsip surat keluar. Untuk mengakses formulir ini, pengguna dapat memilih menu "Master" pada tampilan utama sistem, kemudian memilih opsi "Surat Keluar", sehingga form akan ditampilkan secara otomatis (lihat Gambar 8). Tampilan ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam melakukan pencatatan dan pengelolaan surat keluar secara sistematis, serta dilengkapi dengan fitur pencarian dan pelaporan guna mempercepat proses pelacakan serta pencetakan data sesuai kebutuhan.

Ketika aplikasi pertama kali dijalankan, tombol yang aktif adalah Tambah, Keluar, dan Cetak. Tombol Tambah digunakan untuk memulai proses pengisian data baru, di mana kursor secara otomatis diarahkan ke kolom Nomor Urut Surat. Setelah tombol ini ditekan, label tombol akan berubah menjadi Batal, yang berfungsi untuk membatalkan proses penginputan. Setelah data selesai diisi secara lengkap, pengguna dapat menekan tombol Simpan untuk menyimpan data tersebut ke dalam basis data. Jika Nomor Urut Surat yang dimasukkan belum ada dalam sistem, maka akan muncul notifikasi bahwa data tidak ditemukan. Namun, jika nomor tersebut telah terdaftar, maka data terkait akan langsung ditampilkan.

The screenshot shows a window titled 'Surat Keluar' with a yellow header. Below the header is a form with fields for 'NomorUrutSurat' (KA), 'TanggalPengiriman' (18/12/2011), 'NomorSurat' (18/12/2011), 'Lampiran' (Lembar), 'Perihal', 'Tujuan', and 'NoRak'. There are buttons for 'Tambah', 'Cetak', 'Keluar', and 'Cetak'. Below the form is a table with columns: No., NomorSurat, TglPengiriman, Tujuan, and Lampiran.

No.	NomorSurat	TglPengiriman	Tujuan	Lampiran
1	KA003	11/12/2021 13:510 PM	MSAFA 73776/20/421	Lembar
2	KA002	11/21/2021 13:451 PM	hjsnkkkk/347838373	e
3	KA001	11/21/2021 11:1hfrj		e

Gambar 6 Master Surat Keluar

Tombol Ubah memberikan fasilitas bagi pengguna untuk melakukan revisi atau pemutakhiran terhadap data surat keluar yang telah tersimpan. Untuk melakukannya, pengguna harus memasukkan Nomor Urut Surat yang dimaksud, kemudian menekan tombol Ubah, dan sistem akan menampilkan pesan konfirmasi keberhasilan pembaruan data. Tombol Hapus digunakan untuk mengeliminasi data yang tidak lagi diperlukan, dengan prosedur serupa yaitu memasukkan Nomor Urut Surat, menampilkan data, dan menghapusnya dari sistem. Tombol Cetak memungkinkan pengguna untuk mencetak arsip surat keluar yang telah terinput, sedangkan tombol Keluar digunakan untuk menutup form dan keluar dari halaman input data surat keluar.

SMA BINA MUDA CICALENGKA ( Terakdetasi "A" ) Jl. Kapten Sangun No. 33 Kec. Cicalengka Kab. Bandung							
No urut surat	Tanggal diarsipkan	Nomor surat	Pengirim	Perihal	Tanggal surat	Lamp	No rak
Ka 001	09 November 2011	hjnkkkkkkh/2478374	Amik	Undangan	09 November 2011	1	01
Ka 002	21 November 2011	rjhfhfhfhj	dbcdcbcd	akwjkrw	21 November 2011	1	4
Ka 003	28 November 2011	11/SMA.737326/XI/20	SMA PGRI Cicalengka	Pindah Sekolah	28 November 2011	1	03

Bandung, 18 November 2011

Gambar 7 Laporan Surat Keluar

### Data Master Kesekretariatan

Formulir Kesekretariatan merupakan komponen penting dalam sistem informasi kearsipan yang digunakan untuk menginput dan mengelola data staf kesekretariatan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan surat dan transaksi surat menyurat. Untuk membuka form ini, pengguna dapat mengakses menu "Master", kemudian memilih opsi "Kesekretariatan", sehingga sistem akan menampilkan antarmuka input seperti ditunjukkan pada Gambar 11. Data yang dicatat dalam form ini mencakup Nomor Induk Sekretariatan

The screenshot shows a window titled 'Kesekretariatan' with a yellow header. Below the header is a form with fields for 'NIS:', 'Nama:', 'Alamat:', 'Jabatan:', and 'Telp:'. There are buttons for 'Tambah', 'Simpan', 'Hapus', 'Ubah', 'Keluar', and 'Cetak'. Below the form is a table with columns: No, NIS, Nama, Alamat, and Jabatan.

No	NIS	Nama	Alamat	Jabatan
1	K0001	Santi	Cicalengka	Staff
2	K0002	Dewi	Rancaekek	Staff
3	K0003	Dodi	Nagreg	Staff

Gambar 8 Data Master Kesekretariatan

(NIS), nama, alamat, jabatan, dan nomor telepon staf. Informasi ini penting untuk memastikan keteraturan administratif serta pelacakan tanggung jawab masing-masing staf dalam sistem kearsipan.

Saat pertama kali form dijalankan, tombol yang aktif adalah Tambah, Keluar, dan Cetak. Tombol Tambah digunakan untuk memulai proses pengisian data, di mana kursor akan otomatis berada di kolom NIS. Setelah tombol ini diklik, label tombol akan berubah menjadi Batal, yang berfungsi untuk membatalkan proses input. Setelah semua data diisi, pengguna dapat menekan tombol Simpan untuk menyimpan data baru. Jika NIS yang dimasukkan belum terdaftar, sistem akan memberikan notifikasi bahwa data belum ada. Sebaliknya, jika NIS sudah ada, maka data terkait akan ditampilkan.

Fungsi Ubah memungkinkan pengguna melakukan penyuntingan terhadap data yang sudah tersimpan. Untuk itu, pengguna cukup memasukkan NIS, lalu menekan tombol Ubah setelah data ditampilkan, dan sistem akan mengonfirmasi keberhasilan perubahan. Tombol Hapus berfungsi untuk menghapus data yang tidak lagi relevan. Seperti tombol Ubah, pengguna harus terlebih dahulu memasukkan NIS untuk menampilkan data sebelum menghapusnya. Tombol Cetak memungkinkan pencetakan data kesekretariatan, sedangkan tombol Keluar digunakan untuk menutup form dan keluar dari halaman pengelolaan staf.

SMA BINA MUDA CICALENGKA ( <i>Terakdetasi "A"</i> )				
Jl. Kapten Sangun No. 33 Kec. Cicalengka Kab. Bandung				
<i>Data Kesekretaritan</i>				
Nis	Nama	Alamat	Jabatan	telp
K001	Santy	Cicalengka	staff	089729125666
K002	Dewi	Rancaekek	staff	085432651187
K003	Dadi	Nagreg	staff	081777543811
Bandung, 18 Desember 2011				

Gambar 9 Cetak Data Kesekretariatan

### Alur pengisian data transaksi - Transaksi surat masuk

Formulir Transaksi Surat Masuk merupakan fitur dalam sistem informasi kearsipan yang digunakan untuk mencatat data transaksi atas surat masuk yang diterima oleh instansi. Formulir ini dapat diakses melalui menu Transaksi, kemudian memilih submenu Transaksi Surat Masuk, yang akan menampilkan antarmuka seperti pada Gambar 10. Elemen yang dicatat dalam formulir ini meliputi nomor arsip, nomor surat, tanggal surat, pengirim, perihal, dan nomor rak penyimpanan. Pengisian data secara digital ini mendukung efisiensi pengelolaan dokumen serta mempermudah pencarian arsip secara sistematis.

Saat form pertama kali dijalankan, tombol yang aktif adalah Tambah, Keluar, dan Cetak. Tombol Tambah digunakan untuk memulai input data, di mana kursor akan langsung aktif di kolom No. Urut Arsip. Jika tombol ini diklik, labelnya akan berubah menjadi Batal, yang berfungsi untuk membatalkan proses input jika diperlukan. Setelah seluruh data dimasukkan, pengguna dapat menekan tombol Simpan untuk

No.Arsip	NomorSurat	Pengirim	TglSurat	Perihal	NoRak
40001	MA001	dikti/dokif/	01/03/2011	Undangan	Id
40002	MA001	fghfgh	05/07/2011	dgfhfgh	hu
40003	MA001	Test Psikologi	11/11/2012	Test Psilol- <i>G.I</i>	UN
40005	01/BEM/AGR	MA3011	11/01/2012	Undangan	SW
40005	yfzfg	yfzfg	21/04/2011	Undangan	ha

Gambar 10 Transaksi Surat Masuk

menyimpan data ke dalam basis data sistem. Jika nomor arsip yang dimasukkan belum ada sebelumnya, sistem akan menampilkan pesan "Data Does Not Exist" seperti terlihat pada Gambar 15. Sebaliknya, apabila nomor arsip tersebut telah terekam sebelumnya, maka data yang bersangkutan akan dimunculkan kembali secara otomatis.

Untuk proses pembaruan data, pengguna dapat menggunakan tombol Ubah setelah memasukkan nomor arsip dan menampilkan data terkait. Setelah modifikasi dilakukan, sistem akan menampilkan konfirmasi keberhasilan seperti "Update Succeed" (Gambar 16). Tombol Hapus memungkinkan pengguna untuk menghapus data arsip yang sudah tidak relevan dengan syarat memasukkan nomor arsip yang ingin dihapus. Seluruh data terkait akan ditampilkan sebelum pengguna melakukan konfirmasi penghapusan. Terakhir, tombol Keluar digunakan untuk menutup form transaksi dan kembali ke menu utama.

### Transaksi Surat Keluar

Formulir Transaksi Surat Keluar merupakan bagian dari sistem informasi kearsipan yang dirancang untuk mencatat proses pengiriman surat dari instansi kepada pihak eksternal. Formulir ini dapat diakses melalui menu Transaksi, kemudian memilih submenu Transaksi Surat Keluar. Setelah itu, antarmuka seperti yang ditunjukkan pada Gambar 11 akan ditampilkan. Formulir ini berfungsi untuk mengelola data surat keluar secara sistematis dan terdokumentasi, mencakup nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, perihal, serta informasi lampiran apabila ada.

Saat pertama kali dijalankan, tombol-tombol yang aktif dalam formulir ini adalah Tambah, Keluar, dan Cetak. Tombol Tambah digunakan untuk memulai proses pengisian data. Ketika tombol ini diklik, kursor akan otomatis berada pada kolom No. Urut Arsip. Setelah itu, pengguna dapat menekan tombol Enter untuk melanjutkan proses pengisian data. Perlu diperhatikan, setelah tombol Tambah diklik, label tombol tersebut akan berubah menjadi Batal, yang berfungsi untuk membatalkan proses penginputan data.



Gambar 12 Data does not exist

Setelah semua data diisi dengan lengkap, pengguna dapat menekan tombol Simpan untuk menyimpan data. Jika nomor urut arsip belum pernah digunakan sebelumnya, sistem akan menampilkan pesan peringatan "Data Does Not Exist", seperti yang ditunjukkan pada Gambar 12. Sebaliknya, jika nomor arsip telah ada dalam sistem, data terkait akan langsung ditampilkan.

Tombol Ubah digunakan untuk melakukan penyuntingan atau pemutakhiran data yang telah tersimpan. Untuk mengubah data, pengguna harus terlebih dahulu mengetikkan nomor urut arsip yang akan diubah, kemudian menekan tombol Enter. Setelah data ditampilkan, pengguna dapat mengklik tombol Ubah, dan sistem akan menampilkan pesan "Update Succeed" seperti yang terlihat pada Gambar 13.

No.Arsip	NomorSurat	Tujuan Surat	TglSurat	Perihal
40000	KA005	sr/78647/hk/2011	02/01/2012	Undangan
40001	ka005	fkqwhf	23/01/2011	Undangan
40002	kwglwks	fkqwhf	21/11/2011	Permohonan ljin
40003	lkasjhf	kajef	19/11/2011	Undangan
40004	lkasjhf	ekqjwe	21/11/2011	Undangan

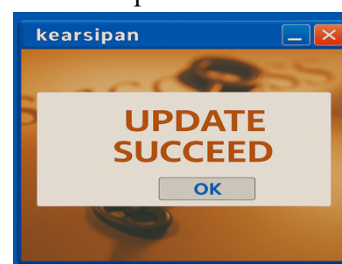
Gambar 11 Transaksi Surat Keluar

Tombol Hapus berfungsi untuk menghapus data yang sudah tidak diperlukan. Prosedur penghapusan data sama seperti proses pengubahan, yaitu dengan memasukkan nomor urut arsip terlebih dahulu, hingga data ditampilkan, lalu dapat langsung dihapus. Tombol Keluar digunakan untuk keluar dari formulir transaksi surat keluar dan kembali ke menu utama.

Selain fitur transaksi, sistem ini juga menyediakan menu Laporan yang terbagi menjadi dua submenu, yaitu Laporan Master dan Laporan Transaksi. Pada submenu Laporan Master, tersedia dua jenis laporan utama, yakni Laporan Surat Masuk dan Laporan Surat Keluar. Laporan-laporan ini berguna untuk mencetak atau memantau data surat secara berkala guna mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif.

### Laporan Surat Masuk

Halaman laporan ini menampilkan daftar surat masuk yang telah dicatat dalam sistem dan memungkinkan pengguna untuk melihat data berdasarkan periode tertentu, yaitu harian, bulanan, atau tahunan. Fitur ini memudahkan pemantauan aktivitas surat masuk dalam rentang waktu yang diinginkan serta menyediakan opsi pencetakan, sehingga laporan dapat disimpan secara digital maupun dicetak sebagai dokumen arsip fisik jika diperlukan.



Gambar 13 Update Success

Gambar 14 form laporan surat masuk

SMA BINA MUDA CICALENGKA ( Terakdetasi "A" )							
Jl. Kapten Sangun No. 33 Kec. Cicalengka Kab. Bandung							
Data surat masuk 05 Agustus 2011							
No urut surat	Tanggal diarsipkan	Nomor surat	Pengirim	Perihal	Tanggal surat	Lamp	No rak
Ma 002	05 Agustus 2011	02/UPI/SMA.0297/VIII	UPI BANDUNG	Test Psikilog	29 July 2011	1	0
Ma 003	05 Agustus 2011	21/SMA.NI/23408081/	SMAN 1 CICALENGKA	Pertemuan	20 November 2011	1	4

Bandung, 20 November 2011

Gambar 15 Laporan Harian

SMA BINA MUDA CICALENGKA ( Terakdetasi "A" )							
Jl. Kapten Sangun No. 33 Kec. Cicalengka Kab. Bandung							
Data surat masuk Agustus 2011							
No urut surat	Tanggal diarsipkan	Nomor surat	Pengirim	Perihal	Tanggal surat	Lamp	No rak
Ma 002	05 Agustus 2011	02/UPI/SMA.0297/VIII	UPI BANDUNG	Test Psikilog	29 July 2011	1	0
Ma 003	05 Agustus 2011	21/SMA.NI/23408081/	SMAN 1 CICALENGKA	Pertemuan	20 November 2011	1	4

Bandung, 28 November 2011

Gambar 16 Laporan Bulanan Surat Masuk

SMA BINA MUDA CICALENGKA ( Terakdetasi "A" ) Jl. Kapten Sangun No. 33 Kec. Cicalengka Kab. Bandung							
Data surat masuk 2011							
No urut surat	Tanggal diarsipkan	Nomor surat	Pengirim	Perihal	Tanggal surat	Lamp	No rak
Ma 001	30 Desember 2021	01/BEM-A M/XI/2011	Amik	Undangan	09 November 2011	1	01
Ma 002	05 Agustus 2011	02/UPI/SMA.0337/VIII	Upi Bandung	Test Psikolog	27 July 2011	1	03
Ma 003	05 Agustus 2011	21/SMA NI/23.403.085/	SMAN 1 Cicalengka	Pertemuan	28 November 2011		04

Bandung, 28 November 2011

Gambar 17 Laporan Surat Masuk Tahunan

## Laporan Surat Keluar

Gambar 18 form laporan surat keluar

Laporan ini menyajikan ringkasan surat keluar yang telah dikirim dalam periode waktu tertentu, seperti harian, bulanan, atau tahunan. Pengguna dapat dengan mudah mengakses informasi tersebut sesuai kebutuhan, serta mencetak laporan untuk keperluan administrasi maupun audit, guna memastikan dokumentasi surat keluar tercatat dengan rapi dan akurat.

Jika pengguna ingin mengakhiri penggunaan program aplikasi ini, dapat dilakukan dengan mengklik menu Exit, yang akan memunculkan tampilan peringatan konfirmasi. Peringatan ini berfungsi untuk memastikan apakah pengguna benar-benar ingin keluar dari aplikasi atau tidak. Jika pengguna memilih tombol "Yes", maka sistem akan segera menutup aplikasi dan menampilkan pesan akhir berupa ucapan "Selesai – Terima kasih telah menggunakan program ini", sebagai penutup penggunaan aplikasi.

## Deskripsi Diagram

Diagram ERD tersebut menggambarkan struktur data dan hubungan antar entitas utama dalam sistem informasi kearsipan surat masuk dan keluar. Terdapat empat entitas utama: Pengguna, Surat Masuk, Surat Keluar, dan Arsip. Entitas Pengguna mewakili staf yang berperan dalam pengelolaan sistem, di mana satu pengguna dapat membuat atau mengelola banyak surat masuk maupun surat keluar. Surat Masuk mencatat informasi surat yang diterima, seperti nomor surat, tanggal, pengirim, perihal, dan isi surat. Begitu pula Surat Keluar mencatat data surat yang dikirim oleh sekolah, mencakup nomor surat, tanggal, penerima, dan isi surat. Kedua jenis surat ini dibuat atau dikelola oleh pengguna dan akan diarsipkan.

Entitas Arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan surat, baik surat masuk maupun keluar. Satu arsip bisa berisi banyak surat masuk dan surat keluar, dan setiap surat hanya dapat diarsipkan ke dalam

satu arsip tertentu. Hubungan ini mendukung sistem yang tertata, memudahkan pencarian arsip, serta meningkatkan keandalan dalam dokumentasi administrasi sekolah. Dengan struktur ini, sistem informasi kearsipan menjadi lebih terorganisir, efisien, dan siap mendukung kebutuhan pencatatan surat secara digital

## KESIMPULAN

Penelitian ini berhasil merancang dan mengimplementasikan sistem informasi kearsipan digital untuk mengelola surat masuk dan keluar di SMA Bina Muda Cicalengka, menggunakan metodologi Waterfall. Sistem ini dibangun dengan Visual Basic 6.0, Microsoft Access sebagai basis data, dan Crystal Report untuk kebutuhan pelaporan. Tujuannya adalah menjawab kebutuhan administratif di lingkungan sekolah menengah dengan cara yang lebih efisien dan terstruktur. Hasil pengujian menunjukkan peningkatan signifikan, seperti penghematan waktu pencatatan surat dari 10 menit menjadi kurang dari 2 menit per dokumen, peningkatan akurasi data hingga 95%, serta peningkatan keamanan dokumen melalui fitur klasifikasi arsip berdasarkan tingkat kerahasiaan.

Selain aspek teknis, wawancara dengan staf Tata Usaha juga memperkuat manfaat sistem ini dalam praktik. Mereka merasakan kemudahan dan efisiensi dalam pekerjaan administrasi, terutama karena data tersimpan otomatis dan mudah dicari kembali. Sistem ini memungkinkan pembuatan laporan otomatis dalam berbagai format waktu, sehingga mengurangi beban kerja manual. Dengan karakteristiknya yang sederhana dan terjangkau, sistem ini berpotensi diadopsi oleh sekolah lain dengan sumber daya serupa sebagai solusi digital dalam pengelolaan arsip, sekaligus mendukung upaya modernisasi administrasi sekolah secara umum.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ayurindah, S., & Riduan, M. (2022). Peran Tata Usaha Sekolah dalam Pengelolaan Arsip Sekolah. *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(1), 34–40.
- Bibit, & Sukadi. (2015). Sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar terkomputerisasi pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Tegalombo. *Indonesian Journal on Networking and Security (IJNS)*, 4(2), 33–36.
- Candra, B. P., Thoib, I., Maulidiah, P. R., & Khamidah, R. (2024). Perancangan sistem informasi arsip surat masuk dan keluar dengan metode waterfall. *Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komputer (SEMATIC)*, September, 959–966.
- Citraningsih, D., & Fauzi, R. N. (t.t.). Pelatihan pengelolaan arsip sekolah berbasis digital di SD Negeri Bendosari. *Mujahada: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 80–87. <https://doi.org/10.54396/mjd.v1i1.836>
- Citraningsih, D., & Fauzi, R. N. (2023). Pelatihan pengelolaan arsip sekolah berbasis digital di SD Negeri Bendosari. *Mujahada: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 80–87. <https://doi.org/10.54396/mjd.v1i1.836>
- Dwi Poetra, R. (2019). *Bab II Tinjauan pustaka. Gastronomía ecuatoriana y turismo local*, 1(69), 5–24.

- Fauzi, F., & Irvansyah, R. (t.t.). Transformasi digital pada sistem kearsipan di SMAN 1 Takengon Kabupaten Aceh Tengah. *Manajemen Pendidikan*, 17(1), 36–49. <https://doi.org/10.23917/jmp.v17i1.15911>
- Fauzi, F., & Irvansyah, R. (2022). Transformasi digital pada sistem kearsipan di SMAN 1 Takengon Kabupaten Aceh Tengah. *Manajemen Pendidikan*, 17(1), 36–49. <https://doi.org/10.23917/jmp.v17i1.15911>
- Fayed, M. A., Pembangunan, U., & Budi, P. (2024). Perancangan sistem informasi administrasi surat masuk dan surat keluar pada Dinas Kominfo Serdang Bedagai. *Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 13, 2049–2055.
- Louis, A., Megawaty, M., & Hairul, R. (2023). Sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada SD Negeri 28 Kota Jambi. *FORTECH (Journal of Information Technology)*, 7(1), 1–7. <https://doi.org/10.53564/fortech.v7i1.946>
- Maydianto, & Ridho, M. R. (2021). Rancang bangun sistem informasi point of sale dengan framework CodeIgniter pada CV Powershop. *Jurnal Comasie*, 2, 50–59.
- Mulyani, S. (2017). *Metode analisis dan perancangan sistem*. Abdi Sistematika.
- Nirsal, N., & Syukur, A. (2024). Rancang bangun sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Camat Walenrang Utara berbasis website. *Jurnal Informasi dan Teknologi*, 1(1).
- Prabowo, M. (2020). *Metodologi pengembangan sistem informasi*. LP2M Press IAIN Salatiga.
- Prayudi, A., & Saputra, B. A. (2024). Pengembangan sistem pengarsipan surat sekolah berbasis website. *Jurnal Teknologi Informasi*, 4, 348–355.
- Reski Idrus, C., Munthakhabah, C. S., & Hatta, A. Q. (2023). Sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis web pada Fakultas Ekonomi Universitas Sulawesi Barat. *Jurnal Ilmiah Ilmu Komputer*, 9(1), 51–62.
- Rustiyaningsih, S. (2024). Strategi sistem informasi manajemen. *Jurnal Sistem Informasi*, (July).
- Setyobudi, R., Setiawan, K. E., Sodik, A., & Albanna, I. (2025). Digitalisasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Ditjianbang Kodiklatal menggunakan model waterfall. *Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komputer (SEMATIK)*, 4(1), 245–252. <https://doi.org/10.31284/p.semtik.2025-1.7180>
- Sholikah, M., & Hermanto, F. Y. (2021). Manajemen arsip dinamis dalam meningkatkan akuntabilitas sekolah. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(3), 321–331. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n3.p321-331>
- Wardhani, P. A. (2021). Sistem informasi pengarsipan dokumen SMA N Kerjo. *Jurnal Sistem Informasi Sekolah*, 1(1).
- Wibowo, K. M., & Juanda, I. K. J. J. (2015). Sistem informasi geografis (SIG) menentukan lokasi pertambangan batu bara di Provinsi Bengkulu berbasis website. *Jurnal Sistem Informasi Geografis*, 11(1), 51–60.