

E-Office Pada Kantor Camat Mestong Kabupaten Muaro Jambi Berbasis Web

Nilawati¹, Riswan², Shinta³

^{1,2,3}Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Nurdin Hamzah, Jambi, Indonesia
Email: 1nilawati@unh.ac.id, 2riswan@unh.ac.id, 3shinta@unh.ac.id

Article Information

Article history

Received 08 September 2025
Revised 22 October 2025
Accepted 27 October 2025
Available 29 November 2025

Keywords

Mestong Sub-district Office
Muaro Jambi Regency
E-Office
Archives
Archives System

Corresponding Author:

Nilawati,
Program Studi Sistem Informasi,
Fakultas Ilmu Komputer,
Universitas Nurdin Hamzah, Jambi
1nilawati@unh.ac.id

Abstract

The purpose of this study was to create a system at the Mestong District Office of Muaro Jambi Regency to make it easier to access or store archival data for incoming and outgoing letters. The author collects data using research methods in the form of field research (Field Research), observation (Observation), interviews (Interview), and documentation (documentation). The results showed that the management of incoming and outgoing mail archive data still uses a manual system, namely by recording the letter data in the agenda book then the letters are placed in a special mail file cabinet without any backup data... The solution proposed by the author is to design and build a website-based system for archiving incoming and outgoing mail. The design of this application is built using the PHP programming language and MySQL DBMS so as to produce the desired website program. The results of this study are expected to be developed by further researchers, because in this study there are still many shortcomings.

Keywords: Mestong Sub-district Office, Muaro Jambi Regency, E-Office, Archives, Archives System

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah membuat sistem pada Kantor Camat Mestong Kabupaten Muaro Jambi agar lebih mudah dalam mengakses atau menyimpan data arsip surat masuk dan surat keluar. Penulis mengumpulkan data menggunakan metode penelitian yaitu berupa penelitian lapangan (Field Research), pengamatan (Observasi), wawancara (Interview), dan dokumentasi (documentation). Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan data arsip surat masuk dan surat keluar masih menggunakan sistem manual, yaitu dengan cara mencatat data surat di dalam buku agenda kemudian surat diletakkan pada satu lemari khusus arsip surat. Fasilitas yang tersedia untuk saat ini yaitu buku agenda untuk mencatat data surat masuk dan surat keluar, kemudian satu lemari sebagai sarana penyimpanan data arsip surat masuk dan surat keluar. Solusi yang diusulkan oleh penulis ialah merancang dan membangun sebuah sistem berbasis website pengarsipan data surat masuk dan surat keluar. Perancangan aplikasi ini dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP dan DBMS MySQL sehingga menghasilkan program website yang di inginkan. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dikembangkan oleh peneliti selanjutnya, dikarenakan dalam penelitian ini masih terdapat banyak kekurangan.

Kata Kunci: Kantor Camat Mestong Kabupaten Muaro Jambi, E-Office, Arsip, Sistem Kearsipan

Copyright@2025 Nilawati, Riswan, and Shinta
This is an open access article under the [CC-BY-NC-SA license](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



1. Pendahuluan

E-Office memegang peranan yang sangat penting untuk membantu proses aktivitas kerja di instansi maupun diperkantoran baik dari lembaga pemerintah maupun swasta. Dalam perkantoran moderen segala kegiatan manajemen perkantoran dikerjakan dengan menggunakan alat-alat otomatisasi perkantoran, diantaranya adalah perangkat komputer dengan berbagai aplikasi salah satunya yaitu aplikasi perkantoran elektronik atau E-Office.

E-Office alat komunikasi dan sistem informasi, bila dirancangan dengan baik akan berhubungan positif dan segnifikan dengan laporan pengarsipan surat[1]. Kantor Camat Mestong Kabupaten Muaro Jambi masih menggunakan sistem manual, belum menggunakan E-Office untuk mengarsipkan dokumen-dokumen pentingnya, perekapman dokumen atau surat dilakukan kedalam sebuah buku agenda dan kemudian disimpan didalam lemari. Tentu ini tidak efisien, dan bisa saja terjadi hal yang tidak diinginkan. Dari permasalah ini peneliti akan merancang sebuah aplikasi E-Office dengan tujuan membantu pihak Kecamatan dalam tatakelola administrasi surat menyurat. Penelitian ini sangat bermanfaat bagi administrasi surat menyurat di kantor Camat sebagai solusi terhadap hal-hal yang tidak diinginkan nantinya.

2. Kajian Terdahulu

2.1 Kajian Empiris

Kajian empiris ini sebagai upaya dari peneliti untuk melihat riset gap penelitian yang sudah dilakukan oleh para peneliti sebelumnya. Tujuannya untuk melihat ruangmana yang dapat dikembangkan yang belum dilakukan oleh penulisan sebelumnya. Tabel 1. merupakan perbandingan dangan mengambil 3 (Tiga) Jurnal.

Tabel 1. Kajian Empiris

No.	Nama Penulis	Judul	Metode Yang digunakan	Kesimpulan
		Dan Tahun		
1	Liza Mozana, Rahmad Muzfikar	Sistem Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Kantor Lurah Desa Dayah Tuha	R & D	lebih dalam pengarsipan pada Kantor Lurah Desa Dayah Tuha, dokumen arsip dapat disimpan dan dikelola dengan baik serta lebih mudah dalam proses pencarciannya [2]
2.	Rahayu Amalia, Nurul Huda	Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin	RAD	Sistem informasi ini memberi kemudahan kepada pegawai dalam pengolahan data surat, laporan surat dan disposisi surat yang termonitor dengan baik sehingga dapat

<p>3. Romindo, Novia Ameylia</p> <p>Sistem Informasi Waterfall Pengarsipan Pada Kantor Notaris Efrina NofiyantiKayadu,SH., M.Kn Berbasis Web Dengan Metode Waterfall</p>	<p>memberikan kemudahan dalam penemuan kembali surat yang tersimpan.[3]</p> <p>Penerapan sistem informasi pengarsipan dalam pengolahan data dapat membantu kinerja pegawai maupun notaris menjadi lebih efektif dan efisien. [4]</p>
--	--

Dari kajian empiris diatas, peneliti mencoba melihat dari sisi pengembangan e-office ini dengan pemanfaatan visual studi code.

2.2. Definisi E-Office

Salah satu bentuk implementasi dari E-Government pada saat ini yaitu dengan adanya aplikasi perkantoran elektronik (e-office). Electronic Office (E-Office) merupakan konsep pengelolaan administrasi perkantoran secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi [5]

Dapat disimpulkan bahwa E-Office merupakan sistem yang dapat mendukung suatu pekerjaan agar dapat lebih mudah dikerjakan.

2.3. Pengertian Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima dari perusahaan atau instansi lain kepada pihak yang bersangkutan. Surat masuk merupakan saran komunikasi tertulis yang diterima dari instansi atau perorangan. Dapat pula diartikan, surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir dengan mempergunakan buku pengiriman [6]

Pengendalian dan pengurusan surat masuk dalam instansi dapat digolongkan menurut penggolongan jenis surat yaitu:

1. Surat penting Semua surat yang mengemukakan semua masalah-masalah pokok yang mempengaruhi langsung ataupun tidak langsung, berhasil tidaknya pencapaian tujuan organisasi.
2. Surat rutin atau biasa Surat yang tidak tergolong penting, surat-surat tersebut langsung ditindak lanjuti, relatif singkat dan tidak disimpan terlalu lama.
3. Surat rahasia Surat yang harus disampaikan sesegera mungkin kepada pimpinan (orang yang bersangkutan) yang masih dalam keadaan tertutup, sehingga surat tersebut tidak boleh dibuka oleh penerima surat.
4. Surat pribadi Surat yang disimpulkannya tercantum nama pribadi orang yang bersangkutan, walaupun disertai jabatan formalnya.

2.4. Pengertian Surat Keluar

Surat keluar yaitu surat yang dikirim dari pihak baik instansi, organisasi atau perusahaan yang berisi tentang suatu Informasi atau data baik itu perintah, pemberitahuan maupun Informasi lainnya. Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain) [6]

3. Metodologi Penelitian

Metode penelitian yang peneliti gunakan dalam membangun E-Office pada kantor Camat Mestong Kabupaten Muaro Jambi berbasis Web dengan pendekatan metode waterfall. Dengan tahapan sebagai berikut:

3.1 Analisis

Pada tahap ini dilakukan analisa terhadap masalah yang ada berdasarkan beberapa kategori analisis, yaitu :

1. Analisis Data

Peneliti kelapangan untuk mendapatkan gambaran dari sistem yang berjalan di kantor kecamatan Mestong, kabupaten Muaro Jambi dalam mengelola administrasi surat masuk dan keluar. Kemudian dilakukanlah proses analisis data untuk mengetahui permasalahan apa yang ditemui dalam pengolahan data. Persoalan tersebut diorganisasikan kedalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar. Dengan demikian definisi tersebut dapat disintesikan menjadi proses pengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang didasarkan pada data.

2 Desain Sistem

Tahapan desain atau perancangan system bertujuan untuk meberikan gambaran umum kepada pemakai tentang system teknologi informasi yang baru, dari hasil tahapan analisis. Adapun alat bantu yang digunakan dalam perancangan sistem ini adalah :

- 1) FOD (Flow of Document)
 - 2) DFD (Data Flow Diagram)
 - 3) HIPO (Hierarchy Plus Input Process Output)
- #### 3. Implementasi

Setelah melakukan analisis dan desain, maka dilakukan implementasi yaitu pembangunan sistem, dalam hal ini difokuskan pada pembuatan program.

4. Testing

Tahapan Testing ini dilakukan untuk mengetahui apakah sistem yang dibuat sudah termasuk dalam kriteria membangun sistem yang baik. Karena hasil yang dinginkan apakah sudah tercapai atau belum dalam tahap testing.

5. Maintenance

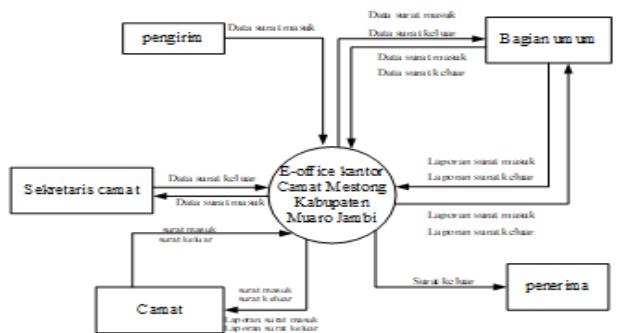
Ini merupakan tahap terakhir dalam model waterfall. Software yang sudah jadi dijalankan serta dilakukan pemeliharaan. Pemeliharaan termasuk memperbaiki kesalahan yang tidak

ditemukan pada langkah sebelumnya. Perbaikan Impelmentasi unit sistem dan peningkatan jasa sistem sebagai kebutuhan baru.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1. Context Diagram (CD)

Context Diagram (CD) dimulai dari Aplikasi Pengolahan Data Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Camat Mestong terdiri dari 5 entitas, yaitu Bagian Umum, Pengirim, Penerima, Sekretaris Camat, Camat. yaitu pengirim (Instansi pemerintah), admin, sekretaris camat, camat dan penerima (Instansi pemerintah). Entity menginput data kemudian data tersebut diproses dan disimpan. Terlihat pada Gambar 1. Contex Diagram

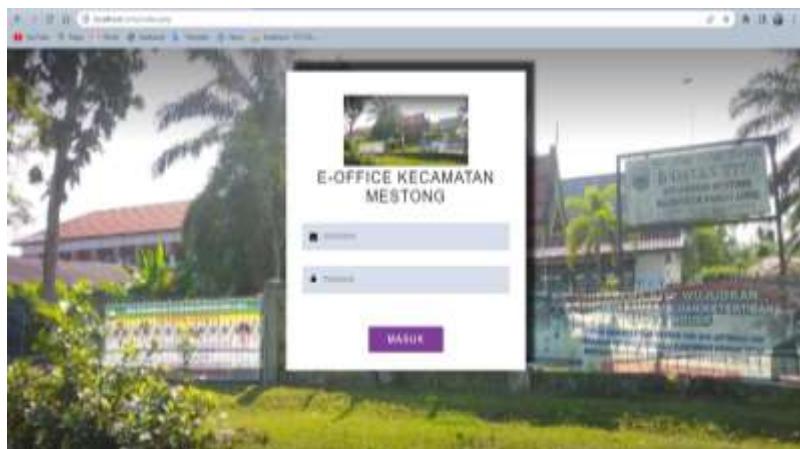


Gambar 1. Contex Diagram

4.2. Implementasi

1. Implementasi Tampilan Menu Login

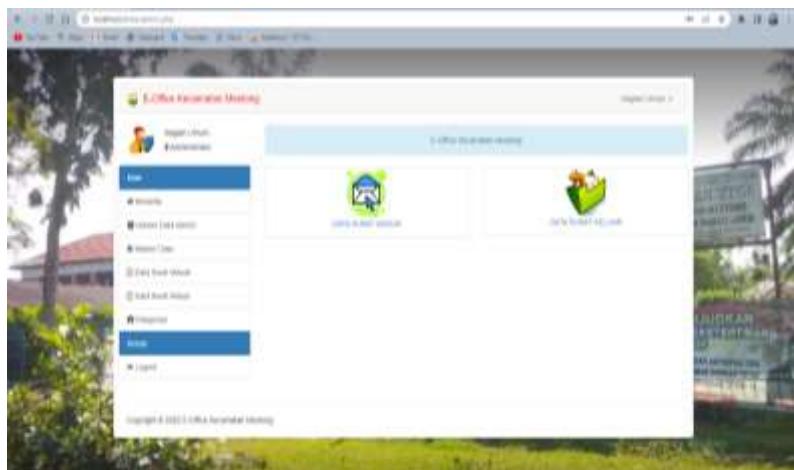
Tampilan Menu Login Admin untuk masuk ke sistem E-Office Pada Kantor Camat Mestong Kabupaten Muaro Jambi. Adapun tampilan dapat dilihat pada **Gambar 2**. Tampilan Menu Login



Gambar 2. Tampilan Menu Login

2. Implementasi Tampilan Menu Utama

Tampilan ini merupakan Tampilan Menu Utama dari Sistem E-Office Pada Kantor Camat Mestong Kabupaten Muaro Jambi yang dapat dilihat pada **Gambar 3**. Tampilan Menu Utama dibawah ini :



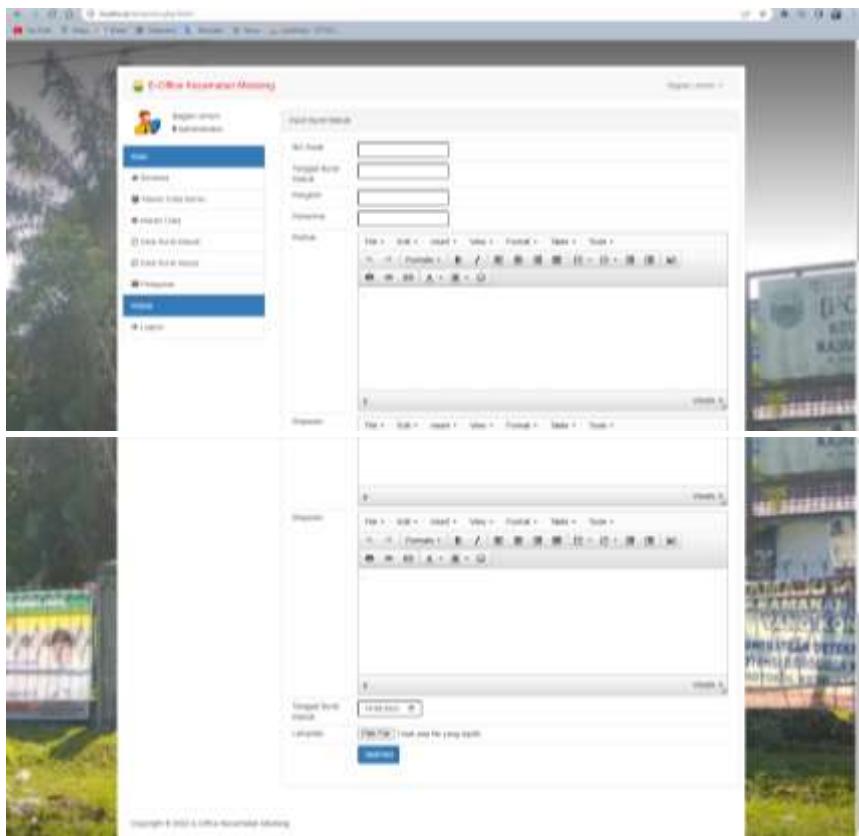
Gambar 3. Tampilan Menu Utama

3. Implementasi Form Data Surat Masuk

Halaman ini berisikan data surat masuk yang dikirim dari pengirim (Instansi luar), terdapat menu tambah surat masuk agar dapat memasukkan data yang diinginkan. Adapun form data surat masuk yang dapat dilihat pada **Gambar 4**. Form Data Surat Masuk dan **Gambar 5**. Form Tambah Surat Masuk.

A screenshot of the "Form Data Surat Masuk" (Incoming Document Data Entry Form). The form includes fields for "Kode Surat" (Document Code), "Perihal" (Subject), "Pengirim" (Sender), "Penerima" (Recipient), and "Bantuan Cetak Surat" (Print Support). Below the form, there is a note stating "Surat ini belum diproses oleh sistem." (This letter has not been processed by the system yet). The background shows a blurred view of a building and trees.

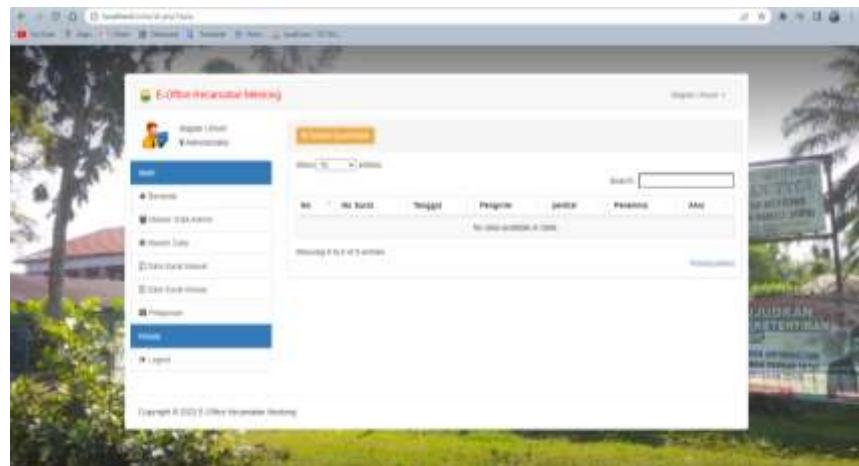
Gambar 4. Form Data Surat Masuk



Gambar 5. Form Tambah Surat Masuk

4. Implementasi Form Data Surat Keluar

Halaman ini berisikan data surat keluar yang dikirim ke penerima, terdapat menu tambah surat keluar agar dapat memasukkan data yang diinginkan. Adapun form data surat keluar yang dapat dilihat pada **Gambar 6** Form Data Surat Keluar dan **Gambar 7** Form Tambah Surat Keluar dibawah ini :



Gambar 6. Form Data Surat Keluar

Gambar 7 Form Tambah Surat Keluar

5. Implementasi Form Data Laporan

Halaman ini merupakan tampilan Laporan Surat Masuk dan Surat Keluar dari Sistem Informasi E-Office Pada Kantor Camat Mestong Kabupaten Muaro Jambi yang dapat dilihat pada **Gambar 8** Tampilan Form Data Laporan Surat Masuk dan **Gambar 9** Tampilan Form Data Laporan Surat Keluar dibawah ini :

Gambar 8 Tampilan Form Data Laporan Surat Masuk

Gambar 9. Tampilan Form Data Laporan Surat Keluar

5. Kesimpulan

1. Dengan menggunakan Sistem E-Office Pada Kantor Camat Mestong Kabupaten Muaro Jambi berbasis web ini, diharapkan sistem pengarsipan data surat masuk dan surat keluar dapat menjadi lebih mudah dan dapat meminimalisir kehilangan atau kerusakan data surat yang telah disimpan.
2. Dengan menggunakan Sistem E-Office Pada Kantor Camat Mestong Kabupaten Muaro Jambi Berbasis Web ini dapat dimanfaatkan secara optimal sehingga meningkatkan kualitas kinerja.

6. Ucapan Terima Kasih

Alhamdulillahirabbil'alamin, Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpah kan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Jurnal yang berjudul “E-Office Pada Kantor Camat Mestong Kabupaten Muaro Jambi Berbasis Web”. Di dalam penulisan Jurnal ini tentu banyak sekali bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak kepada peneliti. Dengan selesainya Jurnal ini, peneliti mengucapkan terima kasih yang setulusnya kepada semua pihak yang membantu dalam pelaksanaan Jurnal ini, Khususnya kepada :

1. Universitas Nurdin Hamzah.
2. Bapak Camat dan segenap staff Kantor Camat Mestong Kabupaten Muaro Jambi yang telah membantu dalam memberikan Data Informasi kepada peneliti sehingga dapat menyelesaikan Penelitian ini.

7. Pernyataan Penulis

Penulis menyatakan bahwa publikasi artikel ini bebas dari plagiarisme serta penulis bertanggung jawab secara penuh atas keaslian artikel.

Daftar Pustaka

- [1] M. Irensiana *et al.*, “Dike: Jurnal Ilmu Multidisiplin Kualitas Sistem Informasi Pengarsipan Surat dan Dampaknya Terhadap Efisiensi Laporan Pengarsipan pada SDN 1 Karangklesem Berbasis Website,” 2023.
- [2] L. Rozana and R. Musfikar, “ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT BERBASIS WEB PADA KANTOR LURAH DESA DAYAH TUHA.”
- [3] R. Amalia and N. Huda, “Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin,” *JURNAL MEDIA INFORMATIKA BUDIDARMA*, vol. 4, no. 2, p. 363, Apr. 2020, doi: 10.30865/mib.v4i2.2033.
- [4] Romindo and N. Ameylia, “Sistem Informasi Pengarsipan Pada Kantor Notaris Efrina Nofiyanti Kayadu, SH., M.Kn Berbasis Web dengan Metode Waterfall,” *Remik*, vol. 3, pp. 81–85, Apr. 2019.

- [5] Q. Tsakila Harefa, V. Museliza, and R. Nurani, "Implementasi Penggunaan E-Office di Bappedalitbang Provinsi Riau: Analisis Model Charles O Jones," *Jurnal Manajemen dan Ilmu Administrasi Publik (JMLAP)*, vol. 7, no. 2, pp. 203–212, Jun. 2025, doi: 10.24036/jmlap.v7i2.1222.
- [6] N. Ikhsan and S. Ramadhani, "SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI SURAT MENYURAT KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI RIAU," *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, vol. 2, no. 2, pp. 141–151, Jul. 2020, doi: 10.47233/jteksis.v2i2.126.