



Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat Di PT. Qucopy Solusi Konten Digital

M.Parhan, M. Leandry Dalafranka*

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Indonesia

**e-mail korespondensi : leandry_uin@radenfatah.ac.id*

Abstract. *As the times change, technological progress occurs very quickly. Archives have a significant role for companies. Due to the high volume of mail sent and received by companies, the manual method of searching for data is inefficient for time and effort. Creating an archival information system must be a business solution to help manage mail more neatly so as to improve employee performance and be more efficient and productive. The application is designed with PHP and MySQL. This archive application can be viewed anywhere, admins can manage it freely so that they can add, edit, delete and exit, search for incoming and outgoing messages based on understanding and subject, and the ability to print reports. Based on the implementation of the system created, the company feels helped by the existence of this Archive application, so that archiving outgoing and incoming mail can be managed and stored properly.*

Keyword: *Information Systems, Correspondence, Waterfall*

Abstrak. Seiring perubahan zaman, kemajuan teknologi terjadi dengan sangat cepat. Kearsipan memiliki peran yang cukup signifikan bagi perusahaan. Karena tingginya volume surat yang dikirim dan diterima oleh perusahaan, metode pencarian data secara manual tidak efisien bagi waktu dan tenaga. Membuat sistem informasi kearsipan harus menjadi solusi bisnis untuk membantu pengelolaan surat dengan lebih rapih sehingga meningkatkan kinerja karyawan serta lebih efisien dan produktif. Aplikasi ini dirancang dengan PHP dan MySQL. Aplikasi arsip ini dapat dilihat dimana saja, admin dapat mengelolanya dengan leluasa sehingga dapat menambahkan, mengedit, menghapus dan keluar, mencari pesan masuk dan keluar berdasarkan pengiriman dan subjek, serta kemampuan mencetak laporan. Berdasarkan implementasi dari sistem yang dibuat, pihak perusahaan merasa terbantu dengan adanya aplikasi Arsip ini, sehingga pengarsipan surat keluar dan masuk dapat terkelola dan tersimpan dengan baik.

Kata kunci: Sistem Informasi, Surat Menyurat, Waterfall



PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi semakin cepat di zaman modern dewasa ini, ada berbagai macam telekomunikasi canggih termasuk ponsel, televisi, radio, telegram, fax, dan lain-lain. Namun, masih banyak yang teridentifikasi dalam suatu organisasi atau rusak, yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan tersebut[1]. Perkembangan teknologi informasi juga membuat banyak manfaat seperti kemudahan akses informasi dan kemudahn transaksi[2].

Di era digital saat ini, perusahaan menghadapi tantangan baru untuk mengelola dan mengirimkan surat secara efektif. PT.Qucopy Solusi Konten Digital menghadapi kebutuhan untuk mengoptimalkan proses surat menyurat. Manajemen korespondensi yang efektif sangat penting untuk menjaga aliran informasi yang konsisten dan memastikan dokumen yang akurat. Penyimpanan surat sering kali melibatkan penyimpanan fisik yang memakan banyak ruang, sulit ditemukan dan rentan terhadap kerusakan atau kehilangan. Karena teknologi informasi telah menjadi lebih luas, banyak perusahaan menggunakan penyimpanan sistem informasi untuk menangani masalah ini.

Sistem penyimpanan informasi tidak dapat diatur dengan mudah. Setiap perusahaan memiliki persyaratan yang berbeda dan prosedur khusus untuk menangani korespondensinya. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa harus memerlukan sistem informasi arsip yang tidak hanya bekerja secara efektif tetapi juga dapat mendukung kebutuhan mereka dalam hal lainnya.

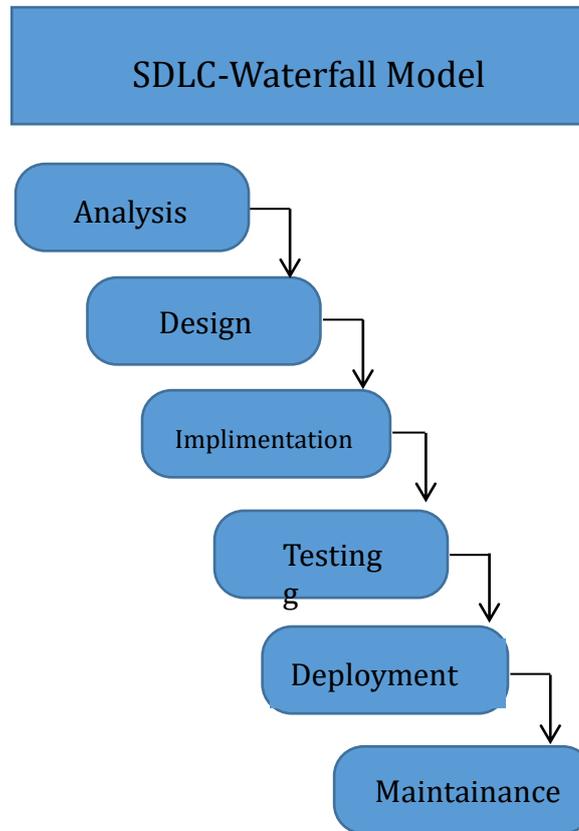
PT. Qucopy Solusi Konten Digital dalam melaksanakan tugasnya tidak luput dari peran surat menyurat. Proses tersebut dikelola oleh bagian administrasi pada PT. Qucopy Solusi Konten Digital. Namun, kegiatan tersebut cukup menyulitkan pegawai dalam pencatatan, pencarian, juga penyimpanan yang masih dilakukan secara manual dengan menggunakan sarana buku untuk pengelolaannya. Resiko kehilangan data-data masih menjadi masalah karena penyimpanannya masih berupa kertas-kertas[3].

Dalam konteks tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengimplementasikan sistem penyimpanan surat yang disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan spesifik PT. Qucopy Solusi Konten Digital. Dengan mengadopsi sistem informasi modern, diharapkan bisnis dapat meningkatkan efisiensi, mengurangi risiko kehilangan data, dan mempercepat proses pencarian dan akses informasi yang relevan[4].

METODELOGI PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metodologi SDLC-Waterfall. Istilah siklus hidup klasik sering digunakan untuk merujuk pada metode Waterfall, yang menggambarkan pendekatan sistematis dan teratur untuk proses pengembangan perangkat lunak [4]. Langkah-langkah pendekatan ini dimulai dari tahap perencanaan hingga tahap pengelolaan dan dilakukan secara berurutan[5]. Menurut Rosa dan Shalahuddin, Metode Waterfall adalah metode yang memberikan pendekatan langkah demi langkah atau langkah demi langkah terhadap aliran kehidupan perangkat lunak mulai dari analisis, desain, pengkodean[6].

Tahapan-tahapan dalam metode SDLC-Waterfall yaitu : [4]



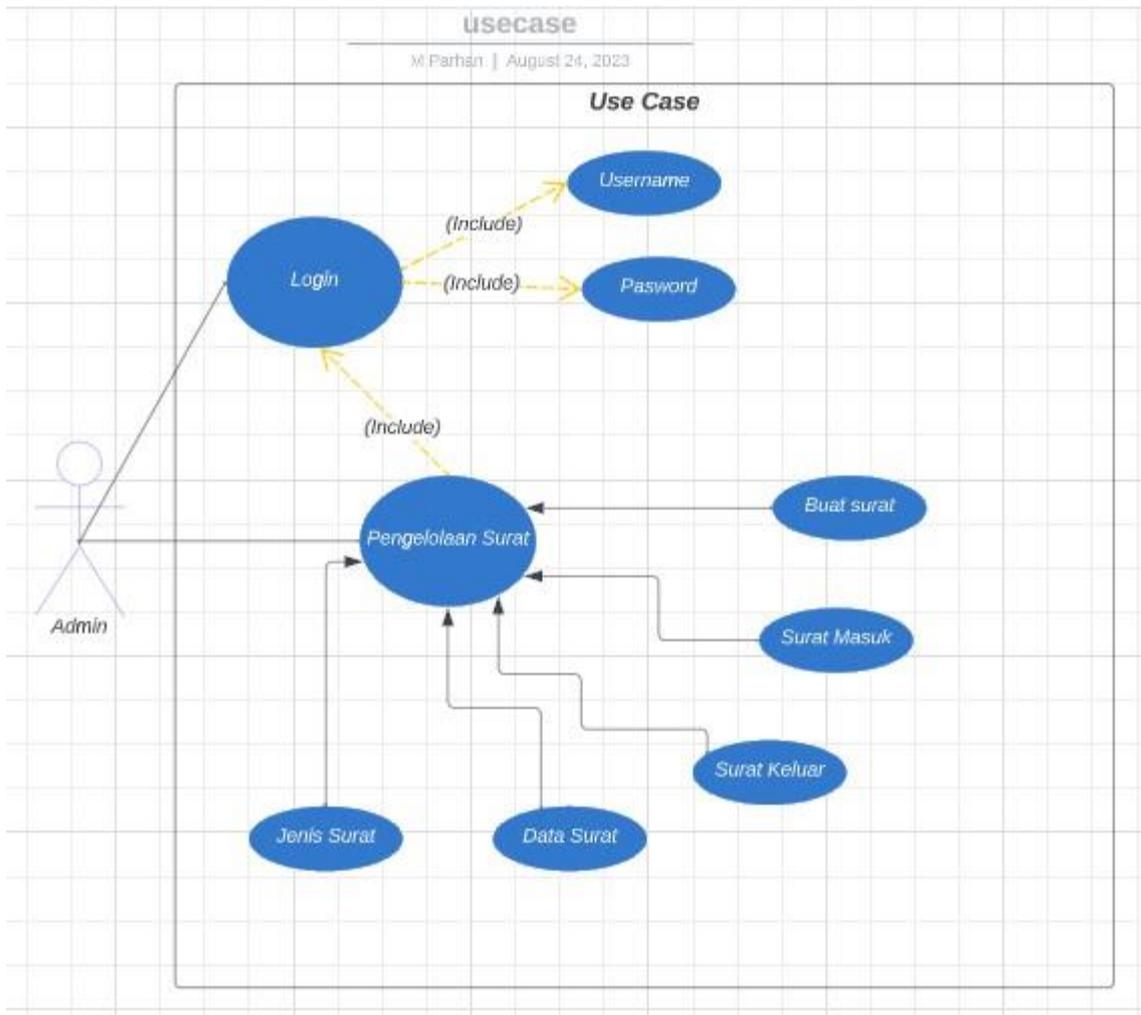
Gambar 1. Tahapan-tahapan SDLC-Waterfall

1. *Analysis* kebutuhan Sistem. Pada tahap ini, data dikumpulkan dan dievaluasi untuk menentukan persyaratan untuk sistem yang akan dibuat.
2. *Design*. Untuk membuat desain sistem yang akan sepenuhnya dibangun, tahap desain selesai. Untuk membuat desain dan algoritma yang akan sepenuhnya digunakan pada tahap pembuatan sistem.
3. Implementasi. Pengembangan sistem adalah komponen dari fase implementasi. Dalam hal ini, seluruh sistem dibuat melalui desain sistem yang ketat menggunakan bahasa pemrograman tertentu.
4. *Testing*. Tahap pengujian bertujuan untuk melakukan pengujian pada sistem sebelum membuatnya tersedia bagi pelanggan untuk memastikan bahwa itu mematuhi spesifikasi desain.
5. *Deployment*. Fase penyebaran digunakan untuk menguji sistem di tingkat pengguna dan memastikan sistem yang dikendalikan mematuhi parameter yang disepakati.
6. *Maintenance*. Langkah terakhir yaitu pemeliharaan. Setelah sistem dibuat, tugas pemeliharaan diperlukan untuk memastikannya dapat tetap bekerja secara efektif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Use Case Diagram

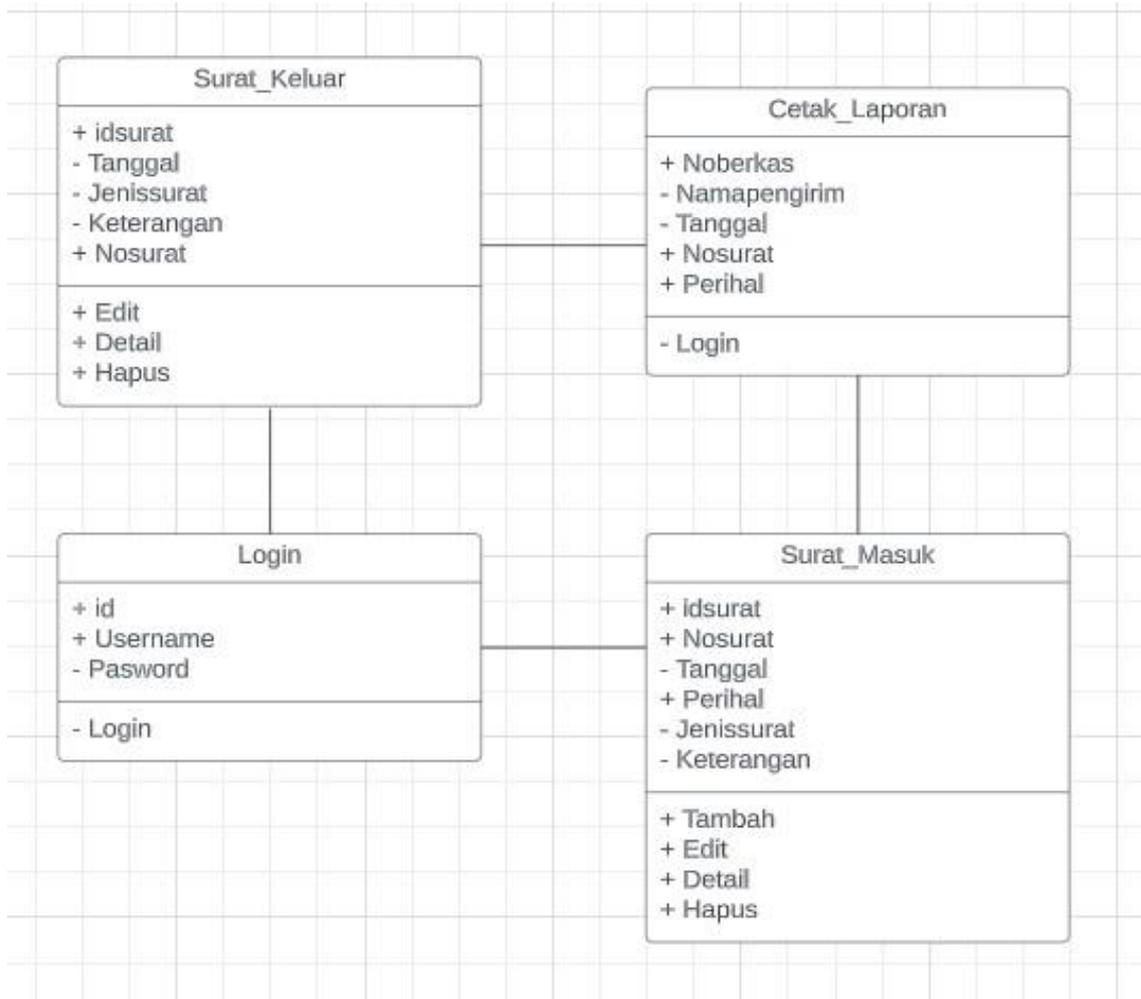
Diagram Kasus Penggunaan ditunjukkan di bawah ini untuk meningkatkan pengelolaan surat menyurat di PT. Qucopy Solusi Konten Digital, yaitu : [7]



Gambar 2. Use Case Diagram

Class Diagram

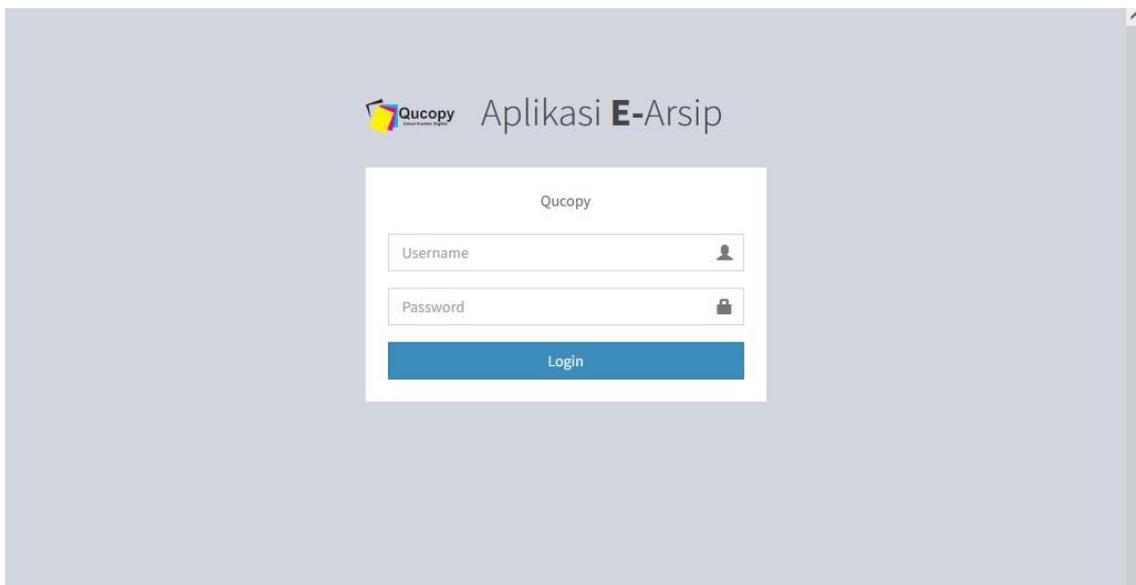
Diagram *Class* digunakan untuk mengklarifikasi Garis yang menghubungkan *Class* juga menunjukkan bagaimana setiap *Class* berinteraksi satu sama lain. Untuk menunjukkan bagaimana *Class* beroperasi, diagram juga menggambarkan banyak jenis objek yang dapat ditemukan pada sistem.



Gambar 3. Class Diagram

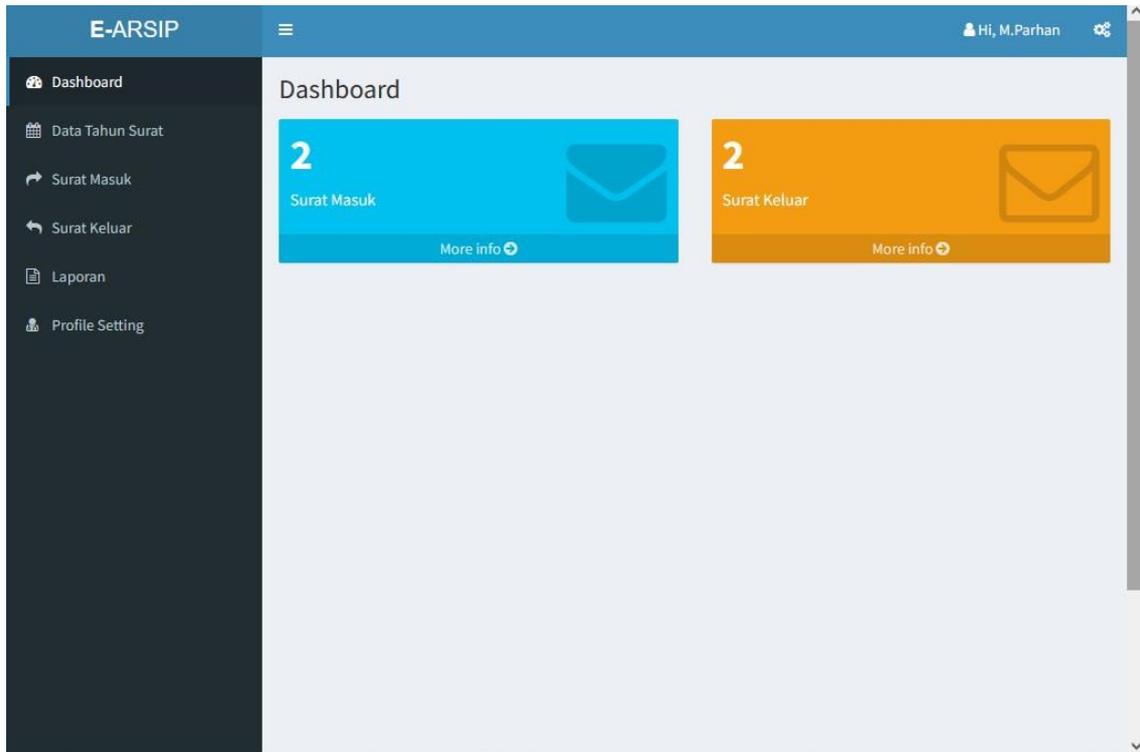
Implementasi Sistem

Tampilan Menu Login



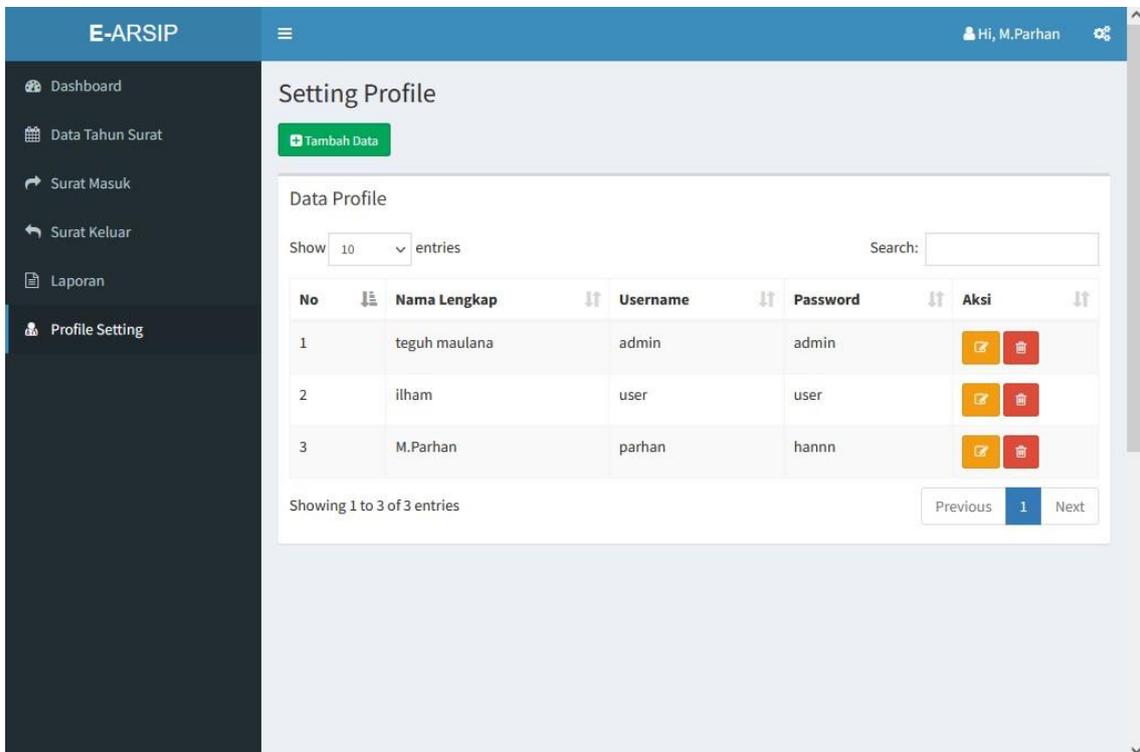
Gambar 4. Menu Login

Tampilan Menu Dashboard



Gambar 5. Menu Dashboard

Tampilan Menu Profile



Gambar 6. Menu Profile

Tampilan Menu Data Tahun Surat

The screenshot shows the 'Data Tahun Surat' menu in the E-ARSIP application. The interface features a sidebar on the left with navigation options: Dashboard, Data Tahun Surat, Surat Masuk, Surat Keluar, Laporan, and Profile Setting. The main content area is titled 'Tahun' and includes a 'Tambah Data' button. Below this, there is a 'Data Tahun' section with a search bar and a table displaying 5 entries. The table has columns for 'No', 'Tahun', and 'Aksi'. The entries are for the years 2020, 2021, 2022, 2023, and 2024. Each entry has edit and delete icons. The table shows 'Showing 1 to 5 of 5 entries' and navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

No	Tahun	Aksi
1	2020	[Edit] [Delete]
2	2021	[Edit] [Delete]
3	2022	[Edit] [Delete]
4	2023	[Edit] [Delete]
5	2024	[Edit] [Delete]

Gambar 7. Menu Data Tahun Surat

Tampilan Menu Surat Masuk

The screenshot shows the 'Surat Masuk' menu in the E-ARSIP application. The interface features a sidebar on the left with navigation options: Dashboard, Data Tahun Surat, Surat Masuk, Surat Keluar, Laporan, and Profile Setting. The main content area is titled 'Surat Masuk' and includes a 'Tambah Data' button. Below this, there is a 'Data Surat Masuk' section with a search bar and a table displaying 2 entries. The table has columns for 'No', 'No. Berkas', 'Nama Alamat Pengirim', 'Tanggal Surat', 'No. Surat', 'Tahun', 'Perihal', and 'Aksi'. The entries are for the years 2021. Each entry has edit and delete icons. The table shows 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

No	No. Berkas	Nama Alamat Pengirim	Tanggal Surat	No. Surat	Tahun	Perihal	Aksi
1	2021-M01	Kec. Labuan Amas Selatan	2021-11-09	LLS/MSK /LAS/2021	2021	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit.	[Edit] [Delete]
2	2021-M02	Camat Las	2021-11-25	LLSK/MSK /KEC-LAS/2021	2021	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Similique enim suscipit fugit	[Edit] [Delete]

Gambar 8. Menu Surat Masuk

Tampilan Menu Surat Keluar

No	No. Berkas	Nama Alamat Penerima	Tanggal Surat	Tahun	Perihal	Aksi
1	2021-K01	RT dan RT	2021-11-15	2021	Lorem ipsum, dolor sit amet consectetur adipisicing elit. modi quibusdam saepe quos	
2	2021-K03	RT dan RT	2021-11-26	2021	Rapat Se Kelurahan	

Gambar 9. Menu Surat Keluar

Tampilan Menu Laporan

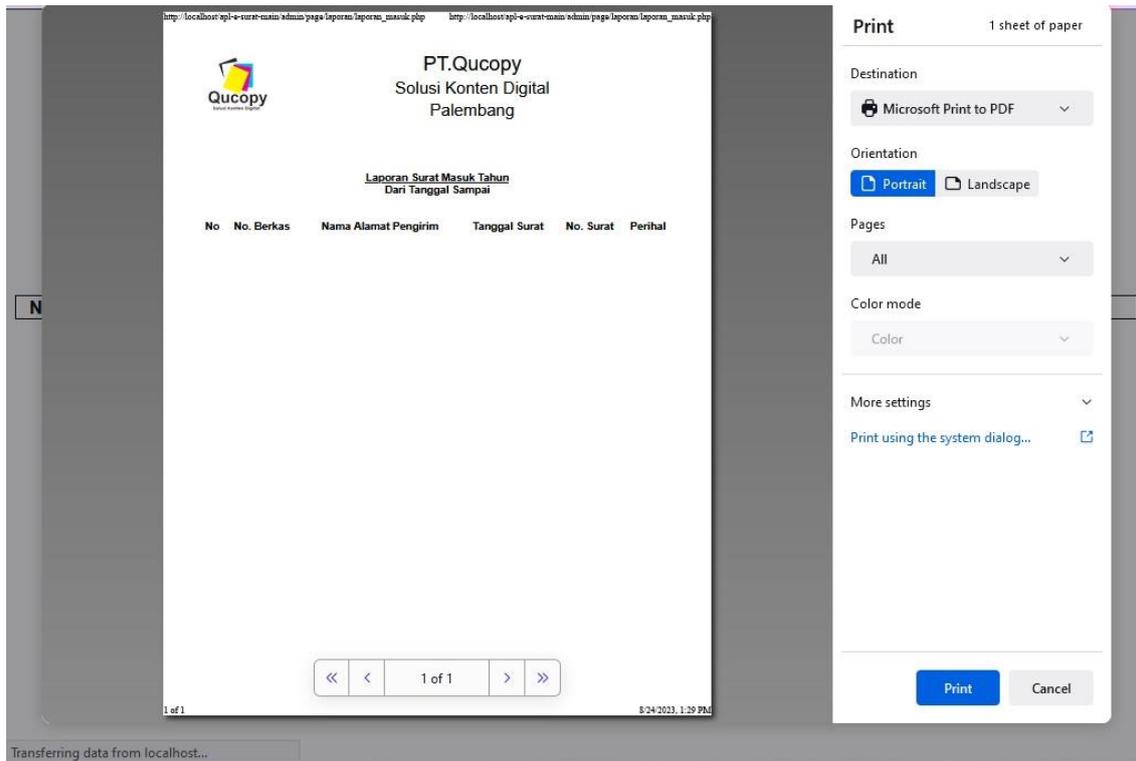
Laporan Surat Masuk | Laporan Surat Keluar

Tahun: ==Pilih Tahun==
Dari Tanggal: mm / dd / yyyy
Sampai Tanggal: mm / dd / yyyy

[Cetak Laporan](#)

Gambar 10. Menu Laporan

Tampilan Menu Cetak Laporan



Gambar 11. Menu Cetak Laporan

KESIMPULAN

Pada penelitian ini, penulis membuat Sistem Informasi pengarsipan Surat Menyurat untuk PT. Qucopy Solusi Konten Digital guna mengatasi masalah yang ada pada perusahaan tersebut atas surat menyurat. Hasil penelitian menegaskan bahwa implementasi sistem ini memberikan manfaat signifikan berupa efisiensi dan aksesibilitas informasi yang lebih baik. Penerapan Sistem Informasi pengarsipan Surat Menyurat membantu meminimalisir resiko kehilangan data serta meningkatkan tata kelola surat.

Dengan demikian, penelitian ini berkontribusi pada transformasi PT. Qucopy Solusi Konten Digital menuju solusi pengarsipan modern. Meski demikian, tantangan integrasi dan pemeliharaan perlu diatasi untuk memastikan kelangsungan serta efektivitas sistem ini dalam jangka panjang.

DAFTAR PUSTAKA Y6T VB

- [1] D. Agus Priyadi, E. Wiji Lestari, C. Sitasi, and P. Sistem Informasi Pelayanan Surat Menyurat pada Kantor Desa Tanjungsari Kutowinangun Kebumen Berbasis Desktop Jurnal, "Perancangan Sistem Informasi Pelayanan Surat Menyurat Pada Kantor Desa Tanjungsari Kutowinangun Kebumen Berbasis Desktop," no. 2, pp. 84–91, 2018, doi: 10.31294/jtk.v4i2.3444.
- [2] L. Andraini and C. Bella, "PENGELOLAAN SURAT MENYURAT DENGAN SISTEM INFORMASI (STUDI KASUS: KELURAHAN GUNUNG TERANG)."
- [3] A. Ridwan Atmala and S. Ramadhani, "RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI SURAT MENYURAT DI KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KAMPAR," 2020.



- [4] K. O. Sanjaya, I. Gede, B. Subawa, I. Kadek, and A. Asmarajaya, "Perancangan Sistem Informasi Surat Menyurat Terintegrasi (SUMATRI) Berbasis Website dan Android."
- [5] A. Abdul Wahid, "Analisis Metode Waterfall Untuk Pengembangan Sistem Informasi," *J. Ilmu-ilmu Inform. dan Manaj. STMIK*, no. November, pp. 1–5, 2020.
- [6] A. Suryadi, "Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall (Studi Kasus : Kantor Desa Karangrau Banyumas)," *J. Khatulistiwa Inform.*, vol. 7, no. 1, pp. 13–21, 2019, doi: 10.31294/jki.v7i1.36.
- [7] E. Oktaviani and S. Noviana, "RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI UNTUK MENINGKATKAN TATA KELOLA ADMINISTRASI SURAT MENYURAT," 2020.
- [8] Geovanne Farell, Hadi Kurnia Saputra, Igor Novid "RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MENYURAT (STUDI KASUS FAKULTAS TEKNIK UNP)", *JTIP (Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan)*, Vol. 11, No 2, September 2018