

## SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL I PKS SEI MANGKEI BERBASIS WEBSITE

Chairil Anwar<sup>1</sup>, Veri Ihadi<sup>2\*</sup>, Defi Irwansyah<sup>3</sup>

<sup>1,2\*</sup> Sistem Informasi Universitas Malikussaleh

<sup>3</sup> Teknik Industri Universitas Malikussaleh

Jl. Kampus Unimal Bukit Indah, Blang Pulo, Kec. Muara Satu,

Kabupaten Aceh Utara, Aceh, 24355

E-mail: veri@unimal.ac.id

### Abstrak

Sistem pengarsipan surat pada PT. Perkebunan Nusantara IV Regional I PKS Sei Mangkei berbasis website ini dikembangkan untuk memudahkan proses pengelolaan surat masuk dan keluar secara lebih efisien dan terstruktur. Sebelum implementasi sistem berbasis website, pengarsipan surat dilakukan secara manual, sehingga menimbulkan berbagai kendala seperti kesulitan dalam pencarian surat, penyimpanan dokumen yang memakan ruang, serta risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik. Tujuan dari pengembangan sistem ini adalah untuk mengotomatiskan proses pengarsipan surat, meminimalkan penggunaan kertas, meningkatkan kecepatan pencarian dokumen, serta meningkatkan keamanan dan kemudahan akses surat yang telah diarsipkan. Sistem ini dirancang dengan menggunakan teknologi berbasis website sehingga dapat diakses oleh pengguna melalui sejumlah perangkat yang terhubung dengan internet. Fitur utama dari sistem yang digunakan meliputi penyimpanan surat masuk dan keluar, pencarian surat berdasarkan kategori atau kata kunci, serta pelaporan dokumen yang tersimpan. Sistem ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi kerja di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional I khususnya di PKS Sei Mangkei, serta memberikan solusi yang lebih modern dan handal dalam pengelolaan arsip surat.

**Kata kunci :** Sistem informasi, Pengarsipan surat, Pengelolaan dokumen, PHP, MYSQL

### Abstract

*Letter filing system at PT. This website-based Perkebunan Nusantara IV Regional I PKS Sei Mangkei was developed to facilitate the process of managing incoming and outgoing letters more efficiently and structured. Prior to the implementation of a website-based system, archiving of letters was done manually, giving rise to various obstacles such as difficulties in searching for letters, storing documents that took up space, and the risk of losing or damaging physical documents. The aim of developing this system is to automate the process of archiving letters, minimize paper use, increase the speed of document searches, and increase the security and ease of access to letters that have been archived. This system is designed using website-based technology so that it can be accessed by users via a number of devices connected to the internet. This system is expected to be able to increase work efficiency at PT. Perkebunan Nusantara IV Regional I, especially at PKS Sei Mangkei, and provides a more modern and reliable solution in managing letter archives.*

**Keywords :** Information systems, Mail archiving, Document management, PHP, MYSQL

## 1. PENDAHULUAN

Pengarsipan surat merupakan bagian penting dari manajemen informasi di organisasi. Dengan jumlah surat yang banyak dalam pengelolaan pengarsipan surat yang secara manual yang masih banyak dilakukan oleh suatu perusahaan maupun organisasi yang memiliki beberapa kelemahan, seperti jumlah dokumen yang diisi yang menunjukkan harus sejumlah besar kertas yang di perlukan, dan juga seperti Membutuhkan ruang penyimpanan yang besar karena tumpukan arsip fisik yang banyak memakan tempat dan sulit diatur, kemudian sulit dalam pencarian dan menemukan surat yang diperlukan dan diperlukan lamanya waktu dan berpotensi munculnya kesalahan, kemudian rentan terhadap kerusakan arsip fisik akibat faktor lingkungan seperti air, api, atau hama yang menyebabkan pengarsipan yang menjadi kurang aman dan berisiko hilang atau dicuri. Maka dari itu, dibutuhkan sistem informasi yang dapat mengelola pengarsipan surat dengan efisien, baik dalam penyimpanan dokumen maupun pencarian dokumen yang dibutuhkan secara cepat dan tepat, sehingga dapat mempercepat proses pekerjaan selanjutnya. Pengelolaan pengarsipan surat yang baik akan berpengaruh kelancaran operasional suatu perusahaan dan organisasi.

Dalam era digital seperti sekarang, efisiensi dan efektivitas menjadi kata kunci dalam menjalankan berbagai aktivitas, untuk mengatasi permasalahan tersebut, pengarsipan surat berbasis website hadir sebagai solusi yang lebih efektif. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, sistem pengarsipan surat berbasis website, memungkinkan untuk menyimpan, pencarian, dan pengelolaan surat yang secara efektif.

## 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan seperangkat atau sekumpulan komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Selain itu, Sistem juga dapat di pahami sebagai gabungan dari elemen-elemen yang mencakup (input), pengolahan (processing), dan pengeluaran (output). Secara mudah, sistem dapat diartikan sebagai sekumpulan elemen ataupun variabel yang saling terkait, terstruktur, dan berinteraksi satu sama lain. Tujuan dari sistem ini adalah untuk meningkatkan atau memperbaiki pemrosesan informasi (Ilhadi et.all., 2020).

### 2.2 Pengertian Pengarsipan

Arsip merupakan kegiatan dalam menyimpan data baik secara *softcopy* dan *hardcopy*, arsip ini dilakukan agar data yang disimpan dapat diambil dan digunakan kembali dikemudian hari sehingga memiliki nilai guna serta manfaat bagi individu maupun oragnisasi (Ula et.all., 2020).

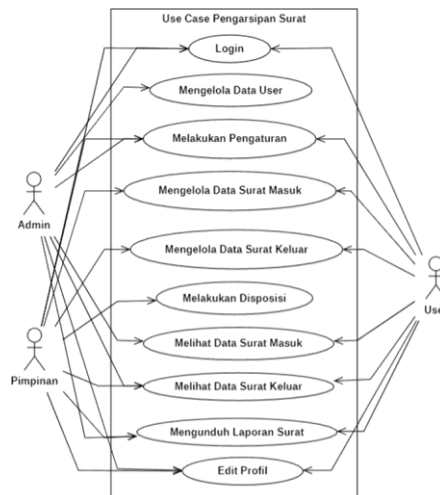
### 2.3 Pengertian Surat

Surat merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis dari satu pihak kepada pihak lain (Khairunnisya et.all., 2020). Surat merupakan suatu kertas tertulis yang digunakan oleh seseorang untuk untuk berkomunikasi dengan tujuan bisnis dan non bisnis (Yulisda et.all., 2020).

Dengan demikian surat dapat diartikan sebagai alat komunikasi anatara satu pihak dengan pihak lainnya berupa kertas atau tulisan dengan tujuan bisnis maupun non bisnis.

### 3. PERANCANGAN SISTEM

#### 3.1 Use case Diagram



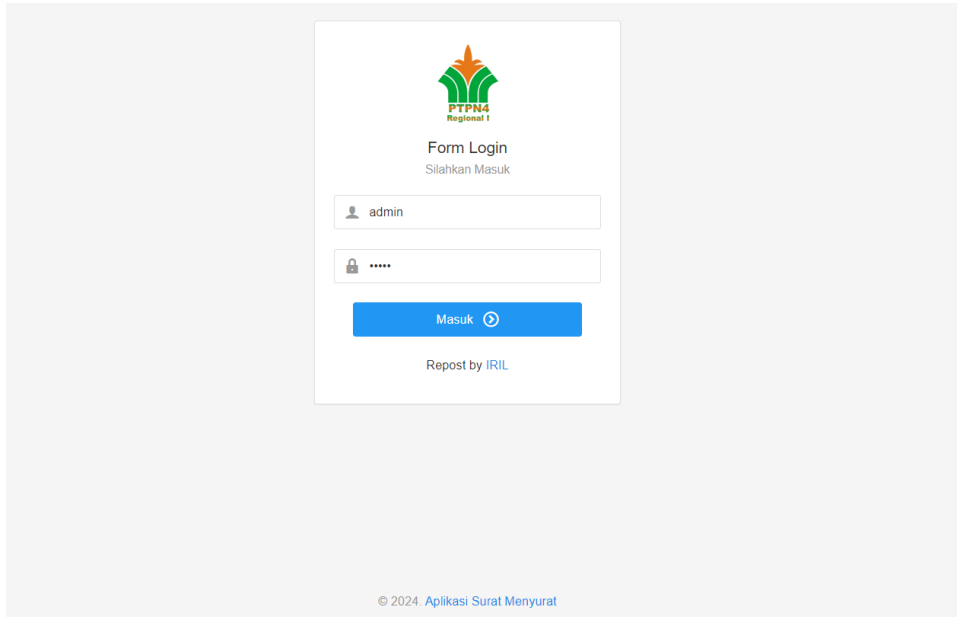
Gambar 1. Use Case Diagram

Ada tiga aktor yang terlibat dalam usecase diagram berikut penjelasannya:

- User hak aksesnya yaitu melakukan login, mengisi surat keluar, melihat informasi surat yang di terima, status surat, disposisi surat, pemberitahuan surat yang dikeluarkan jika tidak dibaca-baca, edit profil, melihat data laporan surat yang diterima dan surat yang di keluarkan.
- Pimpinan hak aksesnya yaitu melakukan login, edit profil, mengelola data surat yang dimasukkan, surat yang dikeluarkan, laporan dan tindak lanjut surat.
- Super Admin sebagai pemilik hak akses mampu mengelola dan melihat semua hak akses user dan admin.

## 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

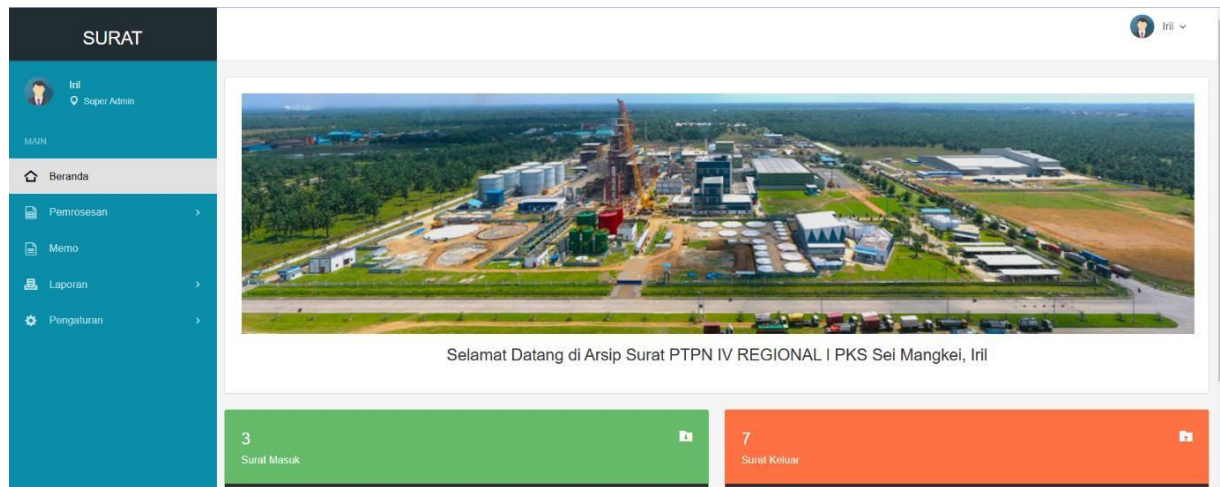
### 4.1 Tampilan Halaman Login



**Gambar 2. Halaman Halaman Login**

Pada tampilan halaman login yang disediakan, admin memiliki akses khusus untuk memasuki sistem dengan menggunakan akun yang telah didaftarkan sebelumnya. Hal ini menjamin bahwa hanya pihak yang sah yang dapat mengelola dan mengakses informasi yang sensitif terkait dengan pengarsipan surat.

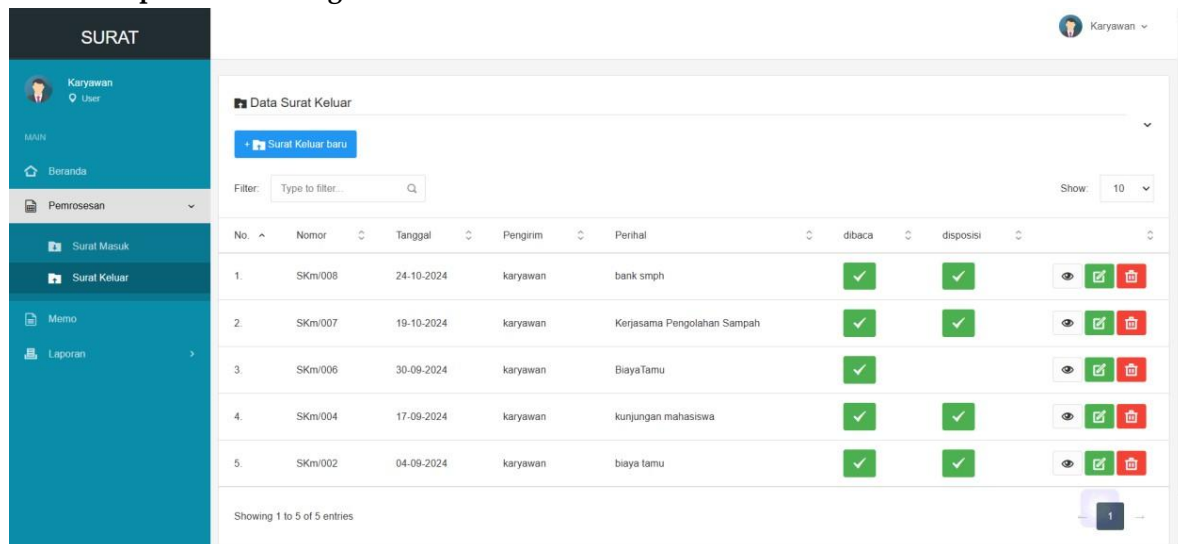
### 4.2 Tampilan Halaman Admin



**Gambar 3. Halaman Admin**

Pada tampilan halaman admin haya dapat memantau dan mengelola hak akses user dan admin. Terdapat beberapa menu pada halaman admin yaitu: halaman beranda, pemrosesan sk dan sm, memo, laporan, dan pengaturan. Berikut adalah tampilan antarmuka halaman admin

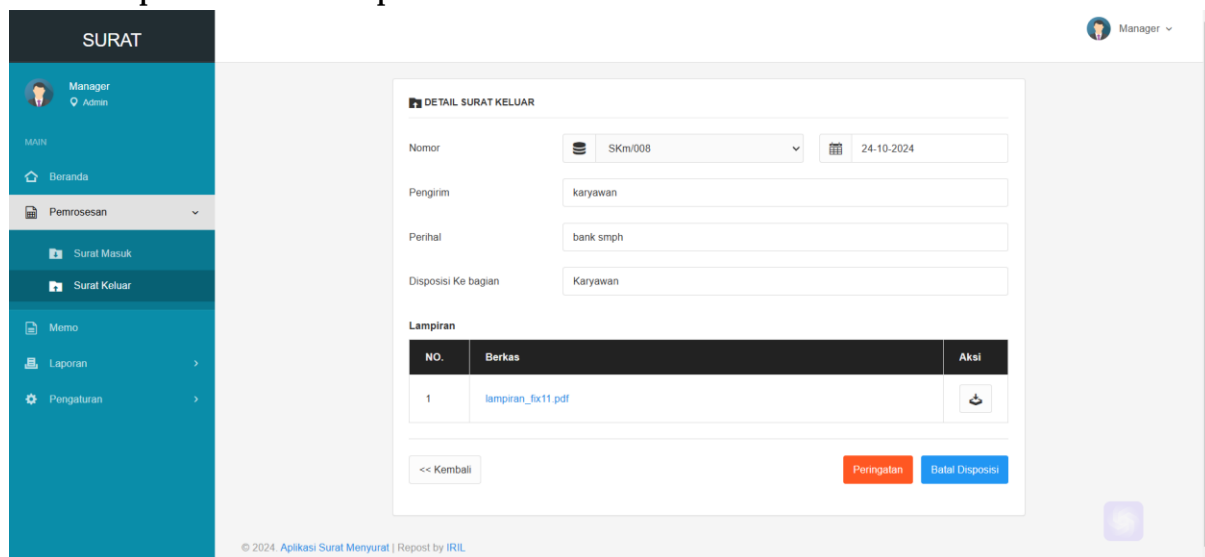
### 4.3 Tampilan User Petugas



**Gambar 13. Halaman Kelola Data Pengguna**

Pada tampilan halaman surat keluar user petugas bisa dapat menambahkan surat yang di keluarkan dari surat yang dimasukkan pimpinan dan dapat memfilter data surat. Terdapat beberapa menu pada halaman admin yaitu: halaman beranda, pemrosesan sk dan sm, memo, laporan, dan pengaturan. Dibawah ini adalah tampilan antarmuka user petugas.

#### 4.4 Tampilan Halaman Pimpinan



Gambar 14. Halaman Konfirmasi Status Pelamar

Halaman sk pimpinan dapat mendisposisikan sk. Terdapat beberapa menu pada halaman admin yaitu: halaman beranda, pemrosesan sk dan sm, memo, laporan, dan pengaturan.

## 5. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Hasil yang diperoleh dari Sistem Informasi Pengarsipan Surat pada PT. Perkebunan Nusantara IV Regional I PKS Sei Mangkei Berbasis Website dijelaskan sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Pengarsipan hal ini bisa membantu Administrator atau staff PKS Sei Mangkei. Dimana sistem ini dapat menangani memudahkan proses pengarsipan dengan menyediakan fitur seperti pengelolaan surat secara digital, pencarian cepat, serta pengaturan hak akses yang aman, Dengan adanya sistem berbasis web, akses terhadap arsip surat bisa dilakukan kapan pun dan dimana pun, sehingga mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik serta meningkatkan efisiensi kerja.

2. Pengembangan Sistem Informasi pengarsipan ini memudahkan Administrator atau staf dalam pengarsipan yang lebih terstruktur dan rapih, pencarian arsip surat yang lebih cepat dan akurat, keamanan yang lebih terjamin dengan sistem hak akses, laporan surat yang bisa di hasilkan dengan mudah dalam format digital dan pengurangan kertas yang mendukung program ramah lingkungan.

## 5.2 Saran

Adapun saran yang mungkin dilakukan dikemudian hari untuk pengembangan sistem adalah sebagai berikut:

1. Sistem diperlukan terus dikembangkan lalu disesuaikan dengan kebutuhan PTPN IV. Penambahan fitur seperti integrasi dengan sistem lain (seperti email atau manajemen dokumen internal) dapat lebih memudahkan alur kerja.
2. Sistem ini masih belum fleksibel, sehingga masih banyak fitur-fitur yang bisa ditambahkan untuk membuat sistem mengalami peningkatan.
3. Pemeliharaan sistem sangat penting dilakukan untuk menghindari kerusakan sistem. Dengan demikian, penulis mengusulkan agar sistem ini bisa dipertahankan dengan baik untuk menghindari proses yang lambat, kesalahan sistem dan sistem yang rusak dalam pengoperasian.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Ilhadi, V., & Nazariah, C. (2020). Implementasi Sistem Pengambilan Keputusan Penentuan Kelayakan Penerima Dana Simpan Pinjam. *Sisfo: Jurnal Ilmiah Sistem Informasi*, 4(1).
- Sahputra, I., Pratama, A., Fachrurrazi, S., Muthmainnah, M., & Saptari, M. A. (2023). Meningkatkan Semangat Literasi Digital Pada Generasi Millenial Dalam Penangkalan Berita Hoaks. *Jurnal Malikussaleh Mengabdi*, 2(1), 283-288.
- Khairunnisya, A. (2024). *Sistem Informasi Administrasi Paperless Office Desa di Desa Cut Mamplam Berbasis Web* (Doctoral dissertation, Universitas Malikussaleh).
- Fajri, R., Zulkifli, Z., & Aflizar, A. (2022). Sistem Informasi Kependudukan Gampong Pante Pisang Kecamatan Peusangan. *Jurnal Tika*, 7(3), 274-281.
- Fajri, R. (2021). Implementasi Sistem Pendukung Keputusan Penentuan Dalam Memprediksi Kinerja Dosen Terbaik Metode Saw. *Jurnal Tika*, 6(02), 162-166.
- Sahputra, I., & Ula, M. (2022). GROUP Decision Support System For Determining The Eligibility Of Providing Housing Assistance To Poor Families. *Jurnal Teknik Informatika (Jutif)*, 3(6), 1811-1816.
- Ayuni, I., Ibal, I., & Fajri, R. (2024). Implementasi Aplikasi Toko Online Dengan Optimasi Codeigniter Dan JQuery Mobile Pada Erik Phone. *Jurnal Tika*, 9(1), 79-85.
- Ula, M., Fitri, Z., Fachrurrazi, F., Akli, Z., Abidin, Z., & Saptari, M. A. (2024). PKM Pelatihan dan Pendampingan Sistem Informasi Administrasi dan Web Mobile untuk Aparatur Gampong Uteunkot Kota Lhokseumawe. *Jurnal Malikussaleh Mengabdi*, 3(2), 460-471.
- Yulisda, D., & Aulia, R. (2021). Sistem Informasi Pembuatan Surat Berbasis Web. *Sisfo: Jurnal Ilmiah Sistem Informasi*, 5(2)