

Rancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Instansi XYZ

Menggunakan Metode Waterfall

Abstrak

Pengelolaan surat masuk dan keluar di Tata Usaha Instansi XYZ masih belum terstruktur, sehingga proses pencarian berkas sering memakan waktu yang lama. Selain itu, sistem klasifikasi dan penomoran surat belum memiliki kategorisasi yang terorganisir. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem pengelolaan surat yang lebih terstruktur dan terintegrasi guna meningkatkan efisiensi pencarian dan pengarsipan dokumen. Metode yang digunakan dalam penelitian ini meliputi pendekatan deskriptif kualitatif untuk menganalisis situasi yang ada, serta dalam proses implementasi menggunakan metode Waterfall karena memiliki tahapan yang terstruktur. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan surat yang terstruktur memungkinkan proses klasifikasi, pemberian nomor surat, dan pengarsipan dokumen dapat berjalan dengan lebih cepat dan akurat. Sistem ini diharapkan dapat mendukung kegiatan operasional yang lebih efisien dan meminimalisir kesalahan yang sering terjadi dalam proses pengelolaan surat di Instansi XYZ.

Kata Kunci : *Pengelolaan surat, klasifikasi surat, penomoran surat, pengarsipan dokumen.*

Abstract

The management of incoming and outgoing letters in the Administrative Office of XYZ Institution remains unstructured, resulting in prolonged document search times. Additionally, the letter classification and numbering system lacks organized categorization. This research aims to design a more structured and integrated letter management system to enhance the efficiency of document search and archiving processes. The methods used in this study include a qualitative descriptive approach to analyze the current situation, and the Waterfall method was employed in the implementation process due to its structured phases. The results of this study show that a well-structured letter management system enables faster and more accurate processes for classifying, numbering, and archiving documents. This system is expected to support more efficient operational activities and minimize errors commonly occurring in the letter management process at XYZ Institution.

Keywords: *Letter management, letter classification, letter numbering, document archiving.*

I. Pendahuluan

Pengelolaan surat merupakan bagian penting dalam administrasi organisasi. Di setiap instansi atau organisasi, surat menjadi alat komunikasi yang penting, seperti pemberitahuan, instruksi, dan dokumentasi kegiatan. Keberadaan sistem pengelolaan surat yang baik sangat penting untuk menjaga kelancaran operasional, administrasi yang terdokumentasi, serta kemudahan dalam proses pencarian dan pengarsipan dokumen.

Namun berdasarkan hasil wawancara kepada pegawai di instansi XYZ, bahwa masalah yang dihadapi pada unit instansi XYZ, untuk pengelolaan penomoran dan klasifikasi surat masuk dan keluar masih belum terstruktur dengan baik, sehingga dalam proses pencarian dokumen membutuhkan waktu yang lama. Dokumen arsip surat keluar dan masuk masih belum tersusun secara terorganisir berdasarkan jenis klasifikasi surat.

Berdasarkan dari penelitian yang terkait, (Arifin & Latif, 2020) membuktikan bahwa penggunaan sistem informasi dapat mempercepat proses pencarian dokumen dan mengurangi kesalahan dalam pengelolaan arsip. (Prasti et al., 2023) menunjukkan bahwa metode pengembangan sistem seperti Waterfall sangat cocok untuk merancang sistem persuratan yang lebih terstruktur. Dalam penelitian sebelumnya, (Riswandi Ishak et al., 2020) juga menggunakan metode Waterfall untuk merancang sistem pengelolaan surat berbasis web di SMP Negeri 207 Jakarta, yang terbukti meningkatkan efisiensi pengelolaan surat masuk dan keluar. Penelitian oleh (Kuswanto et al., 2022) di Universitas Negeri Semarang menemukan bahwa penerapan Sistem Informasi Surat Dinas (SIRADI) membantu digitalisasi persuratan, meskipun tantangan seperti jaringan dan sumber daya manusia masih perlu diperbaiki. Di sisi lain, (Dwiyatno et al., 2020) memperkenalkan penggunaan Docker untuk mengoptimalkan kinerja sistem dengan virtualisasi yang lebih ringan dan efisien dibandingkan dengan mesin virtual tradisional, yang relevan dalam konteks pengelolaan surat di berbagai lingkungan server yang lebih fleksibel.

Meskipun penelitian sebelumnya telah membahas pengelolaan surat menggunakan metode Waterfall dan sistem berbasis web, namun masih terdapat keterbatasan dalam penerapannya, terutama pada Instansi XYZ. Penelitian-penelitian tersebut berfokus pada peningkatan efisiensi pengelolaan surat, namun belum banyak yang mengatasi masalah digitalisasi proses secara menyeluruh, termasuk integrasi dengan teknologi modern seperti Docker. (Kuswanto et al., 2022) menemukan bahwa meskipun sistem informasi surat membantu proses digitalisasi, masih

ada tantangan signifikan terkait sumber daya manusia dan jaringan. Selain itu, penelitian (Dwiyatno et al., 2020) tentang penggunaan Docker menunjukkan potensi untuk meningkatkan efisiensi, namun belum banyak diimplementasikan dalam pengelolaan surat di instansi pemerintah. Penelitian ini mengisi kesenjangan tersebut dengan mengembangkan sistem pengelolaan surat yang lebih terintegrasi dan modern di Instansi XYZ, dengan memanfaatkan metode Waterfall untuk desain sistem yang terstruktur dan penerapan Docker untuk efisiensi dalam virtualisasi server.

Oleh karena itu, penelitian ini berupaya menjawab tantangan tersebut dengan merancang sistem yang lebih terstruktur dan terintegrasi, serta menggunakan pendekatan yang lebih modern dalam pengelolaan persuratan di Instansi XYZ. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem aplikasi berbasis web yang dapat mengelola surat masuk dan keluar dengan lebih efisien di unit instansi XYZ, dengan menggunakan metode pengembangan perangkat lunak Waterfall. Diharapkan, penelitian ini akan menghasilkan sistem informasi yang dapat mengintegrasikan seluruh proses persuratan, mulai dari klasifikasi hingga pengarsipan dokumen.

Sistematika penulisan ini dimulai dengan Abstrak, yang memberikan ringkasan mengenai latar belakang, tujuan, metode, dan hasil penelitian. Selanjutnya, bagian Pendahuluan menjelaskan pentingnya pengelolaan surat dalam administrasi organisasi yang terjadi di Instansi XYZ. Pada bagian Tinjauan Pustaka, akan diulas penelitian-penelitian terdahulu yang relevan untuk memberikan konteks dan dasar teori yang digunakan dalam penelitian ini. Di bagian Metodologi Penelitian, penulis akan menjelaskan pendekatan yang digunakan, termasuk metode Waterfall dalam merancang sistem. Kemudian, bagian Hasil dan Pembahasan akan memaparkan hasil penelitian serta analisis dari hasil tersebut dalam konteks pengelolaan surat. Terakhir, bagian Kesimpulan akan menyajikan ringkasan temuan utama, implikasi praktis dari penelitian, serta rekomendasi untuk penelitian selanjutnya.

