

# PERANCANGAN LAYANAN PENGAJUAN SURAT BERBASIS WEB PADA KANTOR DESA SOSOK

Rini Anggraini<sup>1</sup>, Genrawan Hoendarto<sup>2</sup>, Hendro<sup>3</sup>

<sup>1,3</sup>Sistem Informasi, <sup>2</sup>Informatika, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Widya Dharma Pontianak  
e-mail: <sup>1</sup>20412663\_rini\_a@widyadharma.ac.id, <sup>2</sup>genrawan@widyadharma.ac.id, <sup>3</sup>hendro@widyadharma.ac.id

## Abstract

*The rapid development of technology has made many changes, especially in the field of information. Not only in the field of information, but also in several other fields such as government. Correspondence filing services at the Sosok Village Office are one form of public service that plays an important role in supporting community activities, such as processing domicile certificates, cover letters, and other letters. However, the conventional service system that is still used at the Sosok Village Office often causes various obstacles, such as process delays, recording errors, and people who have to queue for a long time. This research aims to analyze the mail service system at the village office and design a web-based solution to improve efficiency, accuracy, and service accessibility. The methods used in this research are observation, interviews with village officials, and literature study. The analysis and design technique used is an object-oriented technique with Unified Modeling Language (UML) modeling. This system design uses the Visual Studio Code editor and the database used is MySQL. The results of this study produce a website-based letter submission site that makes it easier for officers to manage letter data, produces an effective and efficient letter submission service process, and provides convenience to the Sosok Village Office.*

**Keywords:** Letters Application System, Website, Office.

## Abstrak

Perkembangan teknologi yang pesat membuat banyak perubahan terutama dalam bidang informasi. Tak hanya pada bidang informasi saja, namun juga pada terdapat pada beberapa bidang lain seperti pemerintahan. Pelayanan pengajuan surat menyurat pada Kantor Desa Sosok merupakan salah satu bentuk layanan publik yang berperan penting dalam mendukung kegiatan masyarakat, seperti pengurusan surat keterangan domisili, surat pengantar, dan surat-surat lainnya. Namun, sistem pelayanan konvensional yang masih digunakan di Kantor Desa Sosok sering menimbulkan berbagai kendala, seperti keterlambatan proses, kesalahan pencatatan, dan masyarakat yang harus mengantri dengan lama. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pelayanan surat di kantor desa serta merancang solusi berbasis web untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan aksesibilitas layanan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dengan perangkat desa, dan studi literatur. Teknik analisis dan perancangan yang digunakan adalah teknik berorientasi objek dengan pemodelan Unified Modeling Language (UML). Perancangan sistem ini menggunakan editor Visual Studio Code dan Database yang digunakan adalah MySQL. Hasil dari penelitian ini menghasilkan sebuah situs pengajuan surat berbasis website yang memudahkan petugas dalam mengelola data surat, menghasilkan proses pelayanan pengajuan surat efektif dan efisien, dan memberikan kemudahan pada Kantor Desa Sosok.

**Kata Kunci:** Sistem Pelayanan Surat, Website, Kantor.

## 1. PENDAHULUAN

Perkembangan zaman saat ini membuat teknologi berkembang secara pesat terutama dalam bidang informasi. Tak hanya pada bidang informasi, namun juga pada aspek kehidupan manusia yang lainnya seperti di bidang pendidikan, pemerintahan, ekonomi, dan bidang lainnya. Penyebab berkembang pesatnya teknologi saat ini karena dorongan dari masyarakat dalam menjalankan kehidupan yang selalu membutuhkan peran teknologi untuk membantu mempermudah mencari, menyebarkan, dan mendapatkan informasi.

Kantor Desa Sosok merupakan instansi pemerintahan tingkat desa yang digunakan sebagai tempat pelayanan bagi masyarakat untuk mengajukan surat serta mengajukan keluhan masyarakat atas keterbatasan bantuan dari desa. Pelayanan kepada masyarakat saat ini sudah menjadi ukuran kinerja petugas kantor. Hampir setiap hari di media massa ada berita mengenai keluhan masyarakat atas pelayanan yang seharusnya diberikan petugas kantor. Bagi instansi penyedia layanan publik seperti kantor desa, kepuasan masyarakat harus dijadikan umpan balik yang positif seperti layanan pengajuan surat.

Dalam penelitian yang dilakukan pada Kantor Desa Sosok, dilakukan observasi atau pengamatan. Hasil dari pengamatan ini dapat diidentifikasi adalah permasalahan yang muncul terkait masalah pada surat menyurat. Hal ini menyebabkan adanya hambatan proses pelayanan surat antara petugas kantor dengan

masyarakat. Selama ini, petugas kantor dan masyarakat hanya bisa melakukan layanan pengajuan surat pada saat jam operasional kantor berlangsung dan harus datang langsung ke kantor.

## 2. METODE PENELITIAN

### 2.1 Rancangan Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Sistem, Teknik Perancangan Sistem

#### 2.1.1 Rancangan Penelitian

Peneliti melakukan rancangan penelitian dengan menggunakan metode kualitatif, yaitu peneliti melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian untuk memperoleh data berdasarkan fakta di lapangan sehingga dapat digunakan sebagai gambaran dari penelitian.

#### 2.1.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan studi literatur yang mengharuskan peneliti mengumpulkan data yang mendukung peneliti dalam menyelesaikan penelitian ini dari buku-buku ilmiah, laporan penelitian, karangan-karangan ilmiah, skripsi, dan sumber-sumber tertulis baik secara tercetak maupun elektronik lainnya. Data yang dimaksud dapat berupa teori-teori yang mendasari masalah dan bidang yang peneliti lakukan.

#### 2.1.3 Teknik Analisis Sistem dan Perancangan Sistem

Teknik analisis sistem yang digunakan adalah teknik berorientasi objek menggunakan *Unified Modeling Language* (UML) untuk menggambarkan secara jelas cara dari sistem informasi layanan pengajuan surat.

#### 2.1.4 Aplikasi Perancangan Sistem

Aplikasi perancangan sistem yang digunakan untuk membuat sistem pendataan menggunakan bahasa pemrograman PHP, HTML, Javascript dan CSS yang dirancang pada *text editor* Visual Studio Code, dan menggunakan *database* MySQL untuk menyimpan data.

### 2.2 Landasan Teori

#### 2.2.1 Data

Data merupakan fakta yang disimpan dalam basis data. Data dapat berupa teks, angka, gambar, atau bentuk lain yang relevan <sup>[1]</sup>. Data adalah kumpulan nilai-nilai diskrit atau berkelanjutan yang menyampaikan informasi, menggambarkan kuantitas, kualitas, fakta, statistik, unit-unit dasar dan makna lainnya <sup>[2]</sup>.

#### 2.2.2 Sistem Informasi

Sistem informasi didefinisikan sebagai kombinasi dari orang, proses, data, dan teknologi yang bekerja sama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, menyebarkan informasi dalam suatu organisasi <sup>[3]</sup>. Sistem informasi adalah berfungsi dalam mengumpulkan, menyimpan, dan menganalisis data untuk membantu proses pengambilan keputusan sebuah perusahaan atau organisasi <sup>[4]</sup>.

#### 2.2.3 Perancangan sistem

Perancangan sistem adalah suatu proses memahami sistem kemudian merancang sistem informasi yang berbasis komputer, dimana hasilnya nanti adalah berupa sistem terkomputerisasi <sup>[5]</sup>. Perancangan sistem adalah merancang *input*, *output*, struktur *file*, program, prosedur, perangkat keras, dan perangkat lunak yang diperlukan untuk mendukung sistem informasi <sup>[6]</sup>.

#### 2.2.4 Kantor

Kantor merupakan wadah atau tempat suatu organisasi di mana terdapat struktur, tugas, tanggung jawab, hak, dan wewenang dari setiap anggota organisasi yang bersangkutan <sup>[7]</sup>. Kantor merupakan kumpulan orang yang bersama-sama menyelenggarakan kegiatan kantor. Semua kegiatan di kantor memerlukan komunikasi untuk meningkatkan kelancaran kegiatan kantor <sup>[8]</sup>.

#### 2.2.5 Surat

Surat merupakan salah satu media pada saluran komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain <sup>[9]</sup>. Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu pesan dari satu pihak (perorangan, kelompok, atau organisasi) kepada pihak lain <sup>[10]</sup>.

#### 2.2.6 Website

*Web* adalah sebuah sistem yang memungkinkan akses dan penyebaran informasi di internet melalui halaman-halaman yang saling terhubung <sup>[11]</sup>. *Website* adalah sebuah kumpulan halaman pada suatu domain di *Internet* yang dibuat dengan tujuan tertentu dan saling berhubungan serta dapat diakses secara luas melalui halaman depan (*Home Page*) menggunakan sebuah *Browser* menggunakan URL (*Uniform Resource Locator*) *Website* <sup>[12]</sup>.

#### 2.2.7 Unified Modeling Language

*Modelling Language* adalah suatu cara untuk melakukan pemodelan dilengkapi dengan bentuk visual dan dibangun dengan menggunakan model yang berbasis objek <sup>[13]</sup>. UML merupakan bahasa pemodelan untuk sistem atau perangkat lunak yang berorientasi objek. Konsep dasar UML terdiri dari klasifikasi struktur, perilaku dinamik, dan model manajemen dapat kita pahami konsep utama sebagai *Term* yang akan muncul pada saat membuat diagram dan *View* merupakan kategori dari diagram tersebut <sup>[14]</sup>.

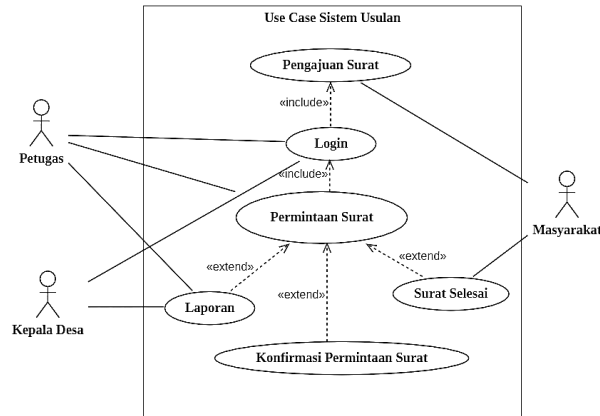
### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 3.1 Unified Modeling Language

Untuk memberikan gambaran secara umum mengenai sistem usulan pada sistem layanan pengajuan surat pada Kantor Desa Sosok, maka peneliti membuat *Unified Modeling Language* (UML) yang akan digambarkan dengan bentuk *use case* dan diagram sekuensial.

##### 3.1.2 Diagram Use Case

Dari diagram *use case* dapat dilihat bahwa terdapat proses pada kegiatan yang dijalankan yaitu, proses *login* bagian *user* (petugas). Aktivitasw layanan pengajuann surat seperti *user* dapat mengakses data penduduk, surat, dan laporan.



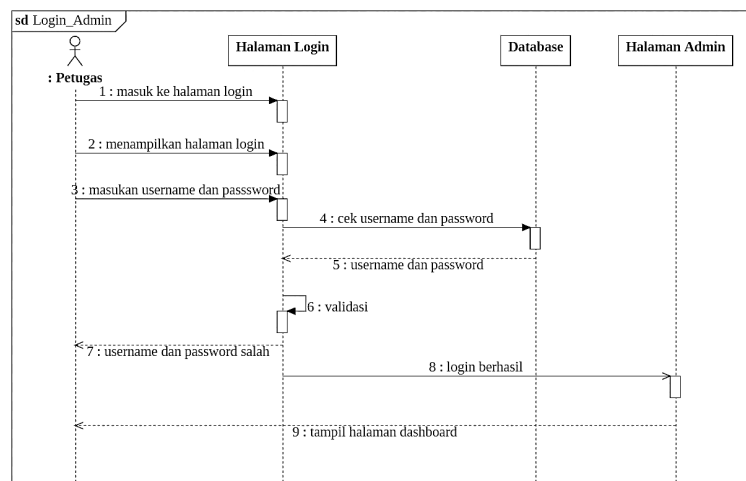
Gambar 1. Diagram Use Case

##### 3.1.3 Diagram Sekuensial

Dengan adanya diagram sekuensial dapat dilihat dan diketahui bahwa terdapat beberapa proses kegiatan yang berjalan pada sistem ini, diantaranya yaitu:

###### a. Diagram Sekuensial Login (Petugas dan Kepala Desa)

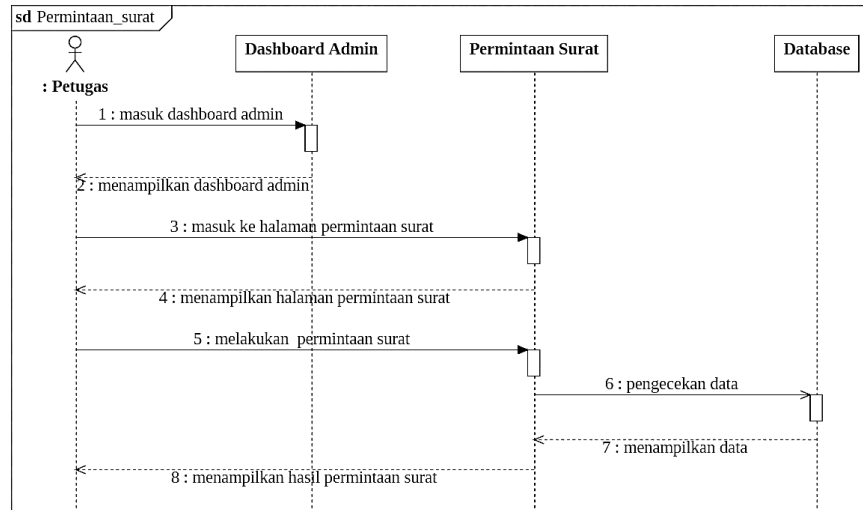
Proses diagram sekuensial *login* ini dimulai dari petugas dan Kepala Desa ditampilkan halaman login oleh sistem yang mengharuskan petugas dan Kepala Desa memasukkan *username* dan *password*. Setelah itu sistem akan melakukan pengecekan *username* dan *password* yang dimasukkan sesuai dengan yang ada di *database* yang telah tersimpan. Jika *username* dan *password* yang dimasukkan salah maka proses *login* gagal yang mengharuskan petugas dan Kepala Desa memasukkan kembali secara benar.



Gambar 2. Diagram Sekuensial Login (Petugas dan Kepala Desa)

###### b. Diagram Sekuensial Permintaan Surat

Sebelum petugas mengkonfirmasi surat yang telah diajukan oleh masyarakat maka hal pertama yang dilakukan adalah petugas harus *login* terlebih dahulu, kemudian mengakses halaman permintaan surat untuk mengecek kelengkapan pengisian surat oleh masyarakat.



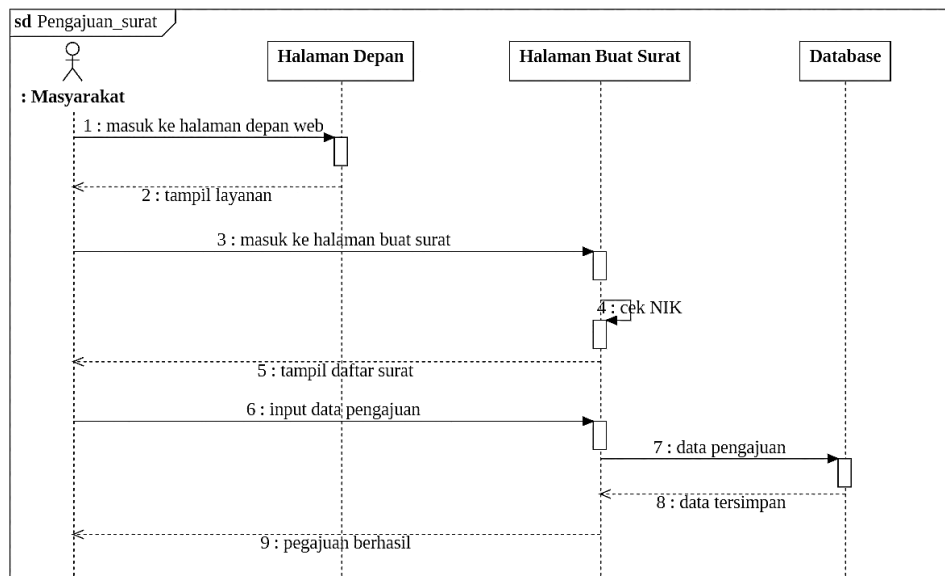
Gambar 3. Diagram Sekuensial Permintaan Surat

## c. Diagram Sekuensial Konfirmasi Permintaan Surat

Pada proses konfirmasi permintaan surat ini dimulai dari petugas masuk ke halaman permintaan surat kemudian petugas dapat melihat surat-surat yang diajukan oleh masyarakat. Sebelum petugas mengkonfirmasi surat yang diajukan maka petugas akan mengecek kembali kelengkapan pengisian dan melihat detail informasi data dari penduduk. Jika data yang diisi sesuai maka petugas akan memilih tanda tangan dan memasukkan nomor surat, setelah itu petugas akan klik tombol konfirmasi maka surat telah dikonfirmasi dan surat dapat diserahkan kepada Kepala Desa atau Sekretaris Desa sesuai dengan tanda tangan yang dipilih oleh petugas untuk dimintai tanda tangan dan cap.

## d. Diagram Sekuensial Pengajuan Surat Masyarakat

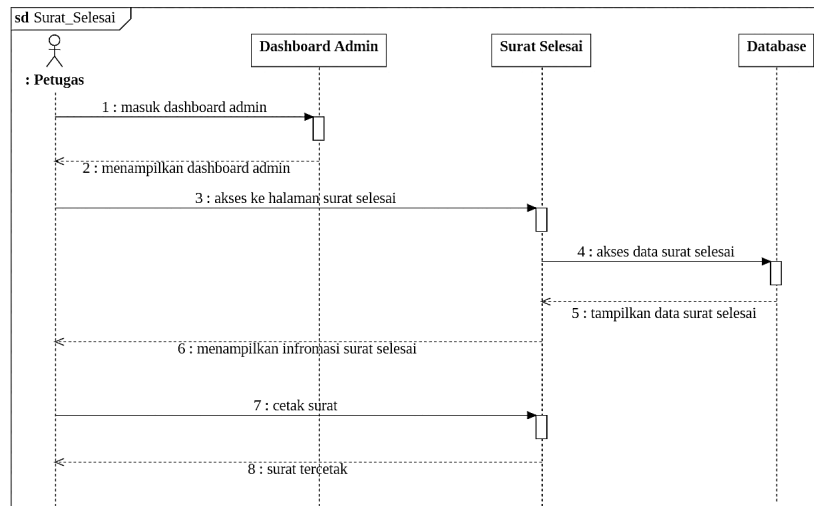
Pada halaman tampilan depan terdapat tombol buat surat yang mana ketika masyarakat mengklik tombol tersebut maka sistem akan menampilkan daftar surat yang dapat diajukan. Setelah masyarakat memilih surat yang dibutuhkan maka sistem akan mengarahkan masyarakat untuk memasukkan NIK. Setelah memasukkan NIK, masyarakat dapat membaca dan melihat detail surat serta mengisi kelengkapan data yang dibutuhkan.



Gambar 4. Diagram Sekuensial Pengajuan Surat Masyarakat

## e. Diagram Sekuensial Surat Selesai

Setelah petugas sudah masuk ke halaman *dashboard admin* maka petugas akan mengakses halaman surat selesai untuk menampilkan beberapa daftar surat yang sudah dikonfirmasi sebelumnya. Surat yang sudah terkonfirmasi sudah siap untuk dicetak yakni dengan mengklik tombol cetak, maka petugas dapat mencetak surat tersebut baik berupa *file* PDF maupun mencetak surat dalam bentuk fisik berupa kertas menggunakan *printer*.

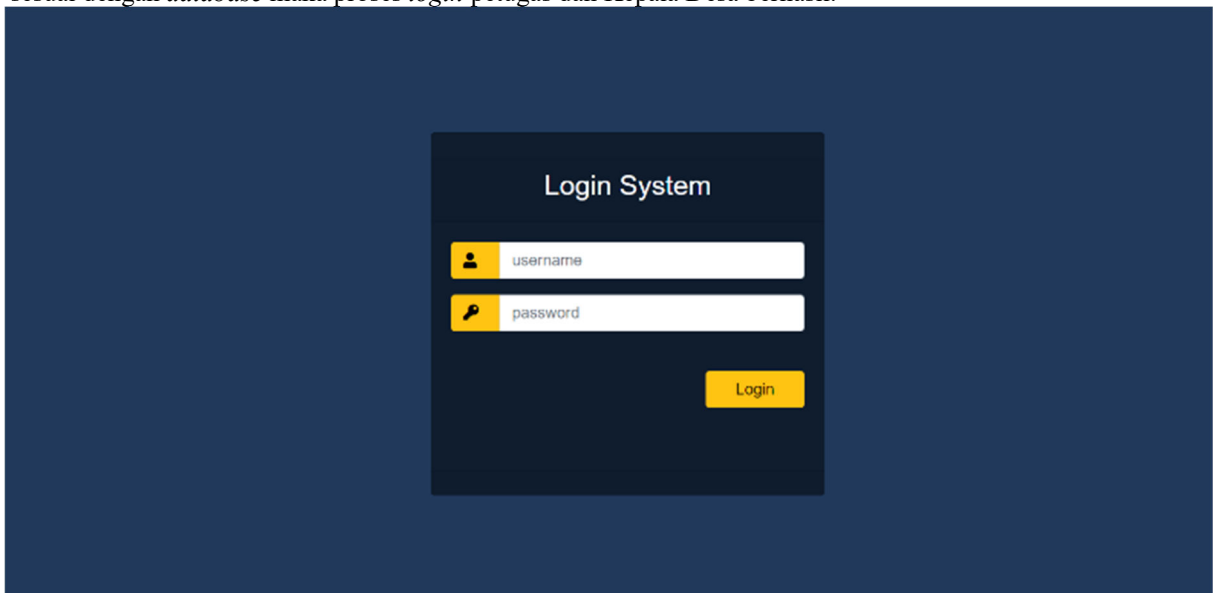


Gambar 5. Diagram Sekuensial Surat Selesai

### 3.2 Perancangan Antarmuka Sistem Usulan

#### 3.2.1 Halaman Login (Petugas dan Kepala Desa)

Halaman *login* petugas dan Kepala Desa bertujuan untuk mengakses *dashboard* untuk melihat permintaan surat serta mengkonfirmasi surat yang telah masyarakat buat. Pada halaman *login* petugas dan Kepala Desa akan diminta memasukkan *username* dan *password* agar bisa masuk. Jika *username* dan *password* yang dimasukkan sesuai dengan *database* maka proses *login* petugas dan Kepala Desa berhasil.



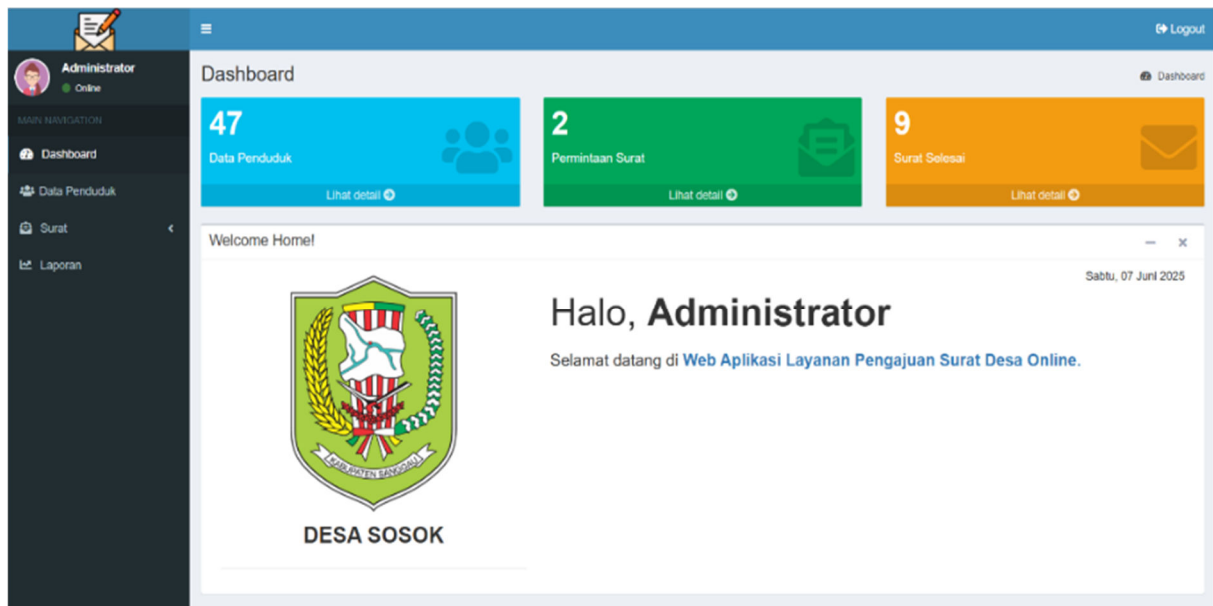
Gambar 6. Halaman Login User

#### 3.2.2 Halaman User (Admin dan Masyarakat)

##### a. Halaman Admin

##### 1) Halaman Dashboard

Halaman *dashboard admin* merupakan titik awal setelah berhasil *login* ke sistem. Di halaman utama *dashboard admin*, disuguhkan beberapa ringkasan data penting, seperti jumlah total penduduk jumlah surat yang sedang diproses, dan jumlah surat telah dicetak. Pada halaman *dashboard admin* menampilkan menu-menu yang dapat diakses oleh *admin* itu sendiri. Pada halaman ini terdiri dari beberapa menu seperti data penduduk, surat, laporan. Pada menu data penduduk memungkinkan *admin* untuk mengelola informasi kependudukan, seperti menambahkan data masyarakat baru, memperbarui informasi, atau menghapus data yang sudah tidak relevan. Pada menu surat, *admin* dapat memproses berbagai pengajuan surat dari masyarakat, seperti surat keterangan domisili, surat kematian, dan lainnya. Sedangkan pada menu laporan menyediakan fitur untuk membuat dan mencetak laporan data surat yang telah dikeluarkan. *Admin* dapat memilih periode waktu tertentu untuk melihat rekap data dan mencetak laporan dalam format yang diinginkan.



Gambar 7. Halaman Dashboard Admin

## 2) Halaman Data Penduduk

Pada halaman data penduduk ini menampilkan data-data penduduk yang sudah terdaftar pada *database*. Pada halaman data penduduk ini *admin* dapat melihat detail data penduduk seperti nama, NIK, alamat dan beberapa informasi lainnya. adanya fitur *search bar* yang dapat digunakan *admin* untuk mencari data penduduk dan mengedit data penduduk yang bersangkutan. Selain itu, terdapat juga *show entries bar* yang dapat menampilkan baris sesuai dengan banyaknya data penduduk yang ingin ditampilkan. Tak hanya *show entries bar* dan *search bar* saja yang ada pada halaman data penduduk, tetapi terdapat juga tombol tambah data penduduk dan *export .XLS*. Tombol tambah data penduduk berfungsi sebagai menambahkan data penduduk baru yang belum terdaftar pada sistem, yang akan diisi oleh petugas, sedangkan *export.XLS* berfungsi untuk mengunduh data penduduk yang sudah ada pada sistem, yakni untuk memastikan kembali bahwa masyarakat yang sudah terdaftar data diri mereka sudah ada di dalam *excel*.

## 3) Halaman Permintaan Surat

Halaman ini penting dalam automasi surat-menyurat karena memudahkan petugas mengetahui surat apa saja yang banyak di ajukan oleh masyarakat/pemohon dalam waktu berkala. Pada halaman permintaan surat terdapat beberapa kolom yakni tanggal, NIK, nama, jenis surat, status, dan aksi. Pada kolom aksi terdapat tombol konfirmasi, *admin* dapat memastikan dulu bahwa data dari masyarakat/pemohon tersebut sudah sesuai, maka setelah itu surat yang telah diajukan dapat dikonfirmasi agar surat bisa diproses lebih lanjut. Hal ini membantu memastikan semua pengajuan surat yang masuk sudah diverifikasi sebelum dicetak. Selain itu, halaman ini juga dapat dijadikan bahan evaluasi. Karena *admin* dapat melihat surat apa yang paling sering diajukan dalam periode waktu tertentu. Sehingga, *admin* dapat mengetahui jenis layanan surat apa yang paling dibutuhkan masyarakat. Hal ini membuat fitur ini sangat mendukung kelancaran layanan pengajuan surat yang lebih efisien.

## 4) Halaman Konfirmasi Surat

Pada halaman konfirmasi surat *admin* harus memastikan bahwa informasi yang dimasukkan dalam surat oleh masyarakat/penduduk sudah sesuai dengan keperluannya atau yang diinginkan. Jika surat sudah sesuai maka *admin* dapat mengisi pada kolom tanda tangan dan dapat memilih Kepala Desa atau Sekretaris Desa untuk menandatangani surat tersebut. Tanda tangan ini diberikan pilihan karena cap dan tanda tangan yang digunakan masih bersifat basah dalam artian yang dibuat masih secara fisik yakni menggunakan pena dan stempel untuk menghindari penyalahgunaan surat. Sedangkan pada nomor surat juga dimasukkan oleh *admin* agar sesuai dengan surat yang diajukan, misalnya nomor surat 140/122/V/2025, 140 adalah nomor surat keluar seperti surat keterangan, surat domisili, dan surat keterangan usaha. 122 adalah banyaknya jumlah surat tersebut keluar pada bulan ini, namun bisa berubah-ubah. V menunjukkan bulan pada surat yang keluar seperti bulan Mei maka diberi nomor surat dengan angka romawi V. yang terakhir adalah 2025 yakni, tahun surat tersebut keluar.

**Konfirmasi Surat Keterangan**

Tanda Tangan: -- PILIH TANDA TANGAN --

No. Surat: Masukkan No. Surat

**Informasi Penduduk**

Nama Lengkap: DARE

Jenis Kelamin: PEREMPUAN

Tempat, Tgl Lahir: JANJANG, 07 Juni 1947

Agama: KRISTEN

Pekerjaan: MENGURUS RUMAH TANGGA

NIK: 6103104706470001

Alamat: DUSUN PERAYAN DANGKU, RT6/RW0, Dusun DANGKU, Desa SOSOK, Kecamatan TAYAN HULU, SANGGAU

Kewarganegaraan: WNI

**Informasi Surat**

Keperluan: Keterangan

**Konfirmasi**

Gambar 8. Halaman Konfirmasi Surat

## 5) Halaman Buat Surat Masyarakat

Pada halaman buat surat ini masyarakat dapat langsung memulai proses pengajuan surat dengan cara yang cukup sederhana. Ketika masuk ke halaman ini, akan muncul sebuah kolom *input* untuk memasukkan NIK, lengkap dengan tombol masukkan NIK di bawahnya. Fitur ini sangat memudahkan masyarakat/pemohon karena tidak perlu mengisi data panjang lebar dari awal, cukup masukkan NIK saja, maka sistem akan secara otomatis mengecek apakah masyarakat/pemohon tersebut sudah terdaftar atau belum di *database* surat desa. Jika sudah terdaftar, maka akan langsung diarahkan ke form pengajuan surat. Tetapi jika belum, sistem akan menampilkan *message box* bahwa NIK belum terdaftar, silahkan hubungi Kantor Desa, dan dari sini masyarakat/pemohon harus mendatangi atau mengirim pesan pada kontak petugas yang dapat dihubungi.

## 6) Halaman Daftar Masyarakat

Pada halaman daftar ini berfungsi sebagai pendaftaran akun masyarakat yang belum masuk ke dalam daftar data penduduk pada sistem. Sistem akan meminta petugas untuk mengisi data-data masyarakat secara lengkap seperti NIK, nama, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, agama, alamat, Dusun, RT, RW, Desa, Kecamatan, Kabupaten, nomor KK, pendidikan di KK, pendidikan terakhir, pendidikan ditempuh, pekerjaan, status perkawinan, status dalam keluarga, kewarganegaraan, nama ayah, dan nama ibu sehingga secara otomatis dapat langsung masuk pada *database*.

**Tambah Data Penduduk**

Download Format XLS

NIK: NIK

Nomor KK: Nomor KK

Nama: Nama

Pendidikan di KK: -- Pendidikan di KK --

Tempat Lahir: Tempat Lahir

Pendidikan Terakhir: -- Pendidikan Terakhir --

Tanggal Lahir: dd/mm/yyyy

Pendidikan Ditempuh: -- Pendidikan Ditempuh --

Jenis Kelamin: -- Jenis Kelamin --

Pekerjaan: Pekerjaan

Agama: Agama

Status Perkawinan: -- Status Perkawinan --

Alamat: Alamat

Status Dalam Keluarga: -- Status Dalam Keluarga --

Dusun: -- Dusun --

Kewarganegaraan: -- Kewarganegaraan --

RT: -- RT --

Nama Ayah: Nama Ayah

RW: -- RW --

Nama Ibu: Nama Ibu

Desa: Desa

Batal Submit

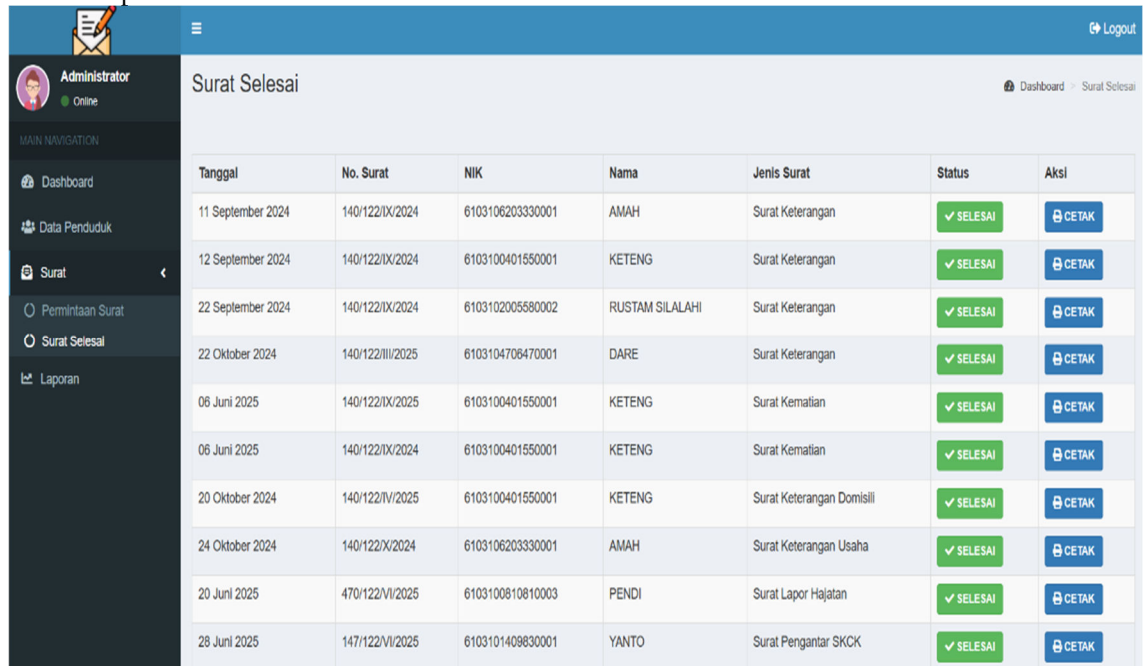
Kecamatan: Kecamatan

Kabupaten/Kota: Kota

Gambar 9. Halaman Daftar Masyarakat

## 7) Halaman Surat Selesai

Pada halaman surat selesai ini menampilkan daftar surat-surat yang sudah dikonfirmasi atau disetujui oleh petugas. Pada halaman ini *admin* dapat melihat seluruh surat yang statusnya sudah lengkap dan siap untuk dicetak serta diserahkan kepada masyarakat/pemohon. Di halaman surat selesai ini juga terdapat tombol cetak di setiap barisnya, tombol ini berfungsi untuk mencetak surat ke bentuk fisik atau dalam tampilan kertas.



Tanggal	No. Surat	NIK	Nama	Jenis Surat	Status	Aksi
11 September 2024	140/122/IX/2024	6103106203330001	AMAH	Surat Keterangan	✓ SELESAI	CETAK
12 September 2024	140/122/IX/2024	6103100401550001	KETENG	Surat Keterangan	✓ SELESAI	CETAK
22 September 2024	140/122/IX/2024	6103102005580002	RUSTAM SILALAH	Surat Keterangan	✓ SELESAI	CETAK
22 Oktober 2024	140/122/III/2025	6103104706470001	DARE	Surat Keterangan	✓ SELESAI	CETAK
06 Juni 2025	140/122/IX/2025	6103100401550001	KETENG	Surat Kematian	✓ SELESAI	CETAK
06 Juni 2025	140/122/IX/2024	6103100401550001	KETENG	Surat Kematian	✓ SELESAI	CETAK
20 Oktober 2024	140/122/IV/2025	6103100401550001	KETENG	Surat Keterangan Domisili	✓ SELESAI	CETAK
24 Oktober 2024	140/122/X/2024	6103106203330001	AMAH	Surat Keterangan Usaha	✓ SELESAI	CETAK
20 Juni 2025	470/122/VI/2025	6103100810810003	PENDI	Surat Laporan Hajatan	✓ SELESAI	CETAK
28 Juni 2025	147/122/VI/2025	6103101409830001	YANTO	Surat Pengantar SKCK	✓ SELESAI	CETAK

Gambar 10. Halaman Surat Selesai

## 8) Halaman Pengajuan Surat

Pengajuan surat merupakan langkah awal yang sah untuk memproses permintaan dokumen seperti contohnya surat keterangan domisili, surat kematian, dan surat keterangan usaha. Pada halaman ini akan menampilkan data pribadi masyarakat/pemohon yang membuat surat sesuai dengan kebutuhan atau keperluan mereka. Pada halaman pengajuan surat ini juga menampilkan kolom yang berisi keterangan untuk apa surat itu dibuat sebelum di *submit* agar masyarakat/pemohon dapat mengecek kembali data diri mereka serta memberikan beberapa keterangan yang perlu diisi agar petugas mengetahui maksud dan tujuannya ketika mengajukan surat tersebut.

## 9) Halaman Surat

Pada halaman surat berisikan beberapa jenis surat yang dapat diajukan oleh masyarakat sesuai dengan keperluan. Jenis-jenis surat yang dapat dibuat oleh masyarakat antara lain Surat Keterangan, Surat Kematian, Surat Keterangan Berkelakuan Baik, Surat Keterangan Domisili, Surat Keterangan Kepemilikan Kendaraan Bermotor, Surat Keterangan Perhiasan, Surat Keterangan Usaha, Surat Laporan Hajatan, dan Surat Pengantar SKCK. Penggunaan dari halaman ini juga cukup mudah, masyarakat/pemohon hanya perlu menekan tombol "Buat Surat" yang sudah tersedia, lalu cukup memilih salah satu surat yang diperlukan dan hanya perlu memasukkan NIK saja untuk melanjutkan prosesnya. Selain itu, fitur ini juga sangat membantu mempercepat pelayanan pengajuan surat. Masyarakat/pemohon merasa lebih nyaman karena proses pengajuan bisa dilakukan dengan cepat. Halaman ini juga mengurangi antrean di Kantor Desa Sosok karena masyarakat/pemohon dapat langsung memilih surat apa yang dibutuhkan tanpa harus bolak-balik bertanya ke petugas.

### 3.3 Perancangan keluaran Sistem Usulan

#### 3.3.1 Halaman Cetak Surat

Cetak surat ini selain berguna bagi pengguna dan petugas juga merupakan dokumen yang jelas serta mudah dibaca, mudah dipahami oleh pengguna dan petugas, dan menjadi dokumen yang aman dan sah digunakan. Hal ini dikarenakan cetak surat selalu ditandatangani dan cap resmi yang menjadikannya sah dan diakui secara hukum yang berbeda dengan surat digital yang mungkin belum ditandatangani. Hal ini juga menghindari adanya kecurangan oleh orang yang tidak bertanggung jawab, sehingga untuk tanda tangan dan cap masih bersifat basah yang harus langsung diberi oleh Kepala Desa ataupun Sekretaris Desa. Cetak surat ini juga menghasilkan berupa dokumen resmi seperti contoh dibawah ini yakni surat keterangan usaha.





**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU**  
**KECAMATAN TAYAN HULU**  
**DESA SOSOK**  
Jl. Bardan No. 88 Kode Pos 78562

---

**SURAT KETERANGAN USAHA**  
**Nomor : 140/122/X/2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Desa Sosok, Kecamatan Tayan Hulu, Kabupaten Sanggau, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N A M A : **AMAH**  
 Jenis Kelamin : PEREMPUAN  
 Tempat/Tgl. Lahir : SEMBATU, 22 Maret 1933  
 Agama : KATHOLIK  
 Pekerjaan : PETANI/PEKEBUN  
 NIK : 6103106203330001  
 Status Perkawinan : CERAI MATI  
 Kewarganegaraan : WNI  
 Alamat : DUSUN DANGKU, RT005/RW001, Dusun DANGKU, Desa SOSOK, Kecamatan TAYAN HULU, SANGGAU

**MENERANGKAN BAHWA :**

- Nama tersebut di atas benar-benar warga desa kami.
- Nama tersebut di atas benar-benar mempunyai usaha di Jl. Bardan No. 55B.
- Usahanya berupa : **"TOKO AKSESORIS"**
- Surat Keterangan ini dipergunakan untuk : **"PELAPORAN MEMBUAT SURAT IZIN USAHA"**

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan digunakan sebagaimana mestinya.

Sosok, 24 Oktober 2024  
 Kepala Desa Sosok

Tanda Tangan Bersangkutan

**AMAH** **PETRUS SWANDI S.E**

Gambar 11. Cetak Surat

### 3.3.2 Halaman Surat Keluar

Pada halaman surat keluar ini dapat diunduh oleh petugas dan Kepala Desa, yaitu laporan surat keluar. Laporan berfungsi sebagai bukti tertulis atas kegiatan atau proses yang telah dilakukan. Hal ini penting untuk keperluan audit, pertanggungjawaban, dan arsip. Selain itu, laporan dari surat keluar ini juga sebagai sarana komunikasi tertulis yang mendukung kegiatan administrasi dan operasional di Kantor Desa Sosok. Halaman surat keluar ini juga dapat menghasilkan data dalam bentuk laporan hari, bulan, dan tahun yang memudahkan petugas dalam melihat surat apa saja yang banyak diajukan oleh masyarakat dalam waktu berkala. Petugas juga dapat mengetahui dalam satu bulan terakhir ada berapa banyak jenis surat yang sama diajukan oleh masyarakat/pemohon yang dapat dijadikan sebagai pertimbangan dan mengurangi masalah dari banyaknya surat tersebut diajukan masyarakat/pemohon

PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU KECAMATAN TAYAN HULU DESA SOSOK JL. BARDAN NO 88 KODE POS: 78562 Laporan Layanan Pengajuan Surat Desa - Surat Keluar Desa Sosok				
No. Surat	Tanggal	Nama	Jenis Surat	Alamat
140/122/IX/2024	11-09-2024	AMAH	Surat Keterangan	Dsn. DANGKU, RT005/RW001
140/122/IX/2024	12-09-2024	KETENG	Surat Keterangan	Dsn. DANGKU, RT2/RW1
140/122/IX/2024	22-09-2024	RUSTAM SILALAH	Surat Keterangan	Dsn. BARAGE, RT4/RW1
140/122/IV/2025	20-10-2024	KETENG	Surat Keterangan Domisili	Dsn. DANGKU, RT2/RW1
140/122/III/2025	22-10-2024	DARE	Surat Keterangan	Dsn. DANGKU, RT6/RW0
140/122/X/2024	24-10-2024	AMAH	Surat Keterangan Usaha	Dsn. DANGKU, RT005/RW001
140/122/IX/2025	06-06-2025	KETENG	Surat Kematian	Dsn. DANGKU, RT2/RW1
140/122/IX/2024	06-06-2025	KETENG	Surat Kematian	Dsn. DANGKU, RT2/RW1
470/122/VI/2025	20-06-2025	PENDI	Surat Lapor Hajatan	Dsn. DANGKU, RT5/RW1
147/122/VI/2025	28-06-2025	YANTO	Surat Pengantar SKCK	Dsn. DANGKU, RT5/RW1

Gambar 12. Halaman Surat Keluar

## 4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari perancangan dan pembuatan aplikasi sistem informasi layanan pengajuan surat pada Kantor Desa Sosok berbasis *website* sebagai media pelayanan informasi dan pengajuan surat yang telah dibuat, dapat disimpulkan bahwa:

- Pelayanan pengajuan surat yang masih bersifat konvensional membuat beberapa masyarakat mengeluh karena harus mengantri dengan lama ketika datang langsung ke Kantor Desa.
- Pengolahan data pada Kantor Desa juga masih dicatat ke dalam buku dan hanya menggunakan *microsoft office* sebagai aplikasi utama. Hal ini dapat menimbulkan risiko jika terjadi kehilangan beberapa data serta pencarian data yang membutuhkan waktu yang lama.
- Aplikasi sistem informasi layanan pengajuan surat pada Kantor Desa Sosok berfungsi untuk memudahkan masyarakat dalam mengajukan surat untuk mengurangi keluhan ketika harus datang mengantri ke Kantor Desa.

## 5. SARAN

Penelitian yang dilakukan tentunya tidak lepas dari kekurangan dan kelemahan, penulis menyadari bahwa sistem informasi layanan pengajuan surat pada Kantor Desa Sosok berbasis *web* ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu berikut merupakan saran yang dapat dipertimbangkan dari pengembangan aplikasi dengan baik dan pengembangan lebih lanjut lagi, yaitu:

- Sistem sebaiknya didesain agar responsif dan dapat diakses dengan nyaman melalui perangkat seluler karena sebagian besar masyarakat menggunakan *smartphone*.
- Sistem sebaiknya dapat lebih dikembangkan dengan menambah fitur pengiriman nomor surat melalui *telegram* ataupun *whatsapp*.
- Diharapkan untuk penelitian ini dapat dikembangkan agar aplikasi ini dapat menjadi lebih baik dan para pengguna yang menggunakan aplikasi ini dapat merasakan serta kemudahan dalam mengakses layanan pengajuan surat dan pengolahan data masyarakat.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Peneliti mengucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan yang diberikan hingga selesainya penelitian ini kepada civitas akademika Fakultas Teknologi Informasi Universitas Widya Dharma Pontianak dan Kantor Desa Sosok, terutama Sekretaris Desa yaitu Bapak X. Saverius Govin yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menggunakan objek sebagai bahan penelitian sehingga dapat melakukan penelitian ini, serta kepada keluarga tercinta dan teman-teman terkasih yang telah berpartisipasi membantu memberikan dukungan serta bantuan selama penelitian hingga penelitian ini dapat berjalan dan diselesaikan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Sutedi, Dewi Kania Widyawati, Farkhan, Alvian Tri Putra Darti Akhsa, Mira Febriana Sesunan, Nuraini Purwandari, Halimatus Mukminna, Anak Agung Gede Bagus Ariana. (2024). *Buku Ajar Sistem Basis Data*. Sonpedia Publishing Indonesia. Jambi.
- [2] Suparwito, Hari, Ridowati Gunawan, Iwan Binanto, Wiwien Widyastuti, Rosalia Arum Kumalasanti. (2024). *Pengantar Manajemen Data*. Sanata Dharma University Press. Yogyakarta.
- [3] Rukmana, Arief Yanto, Rakhmadi Rahman, Hery Afriyadi, Dikwan Moeis, Zunan Setiawan, Nur Subchan, Lena Magdalena, Marcello Singadji, Augury El Rayeb, dan Agus Tommy Adi Prawira Kusuma. (2023). *Pengantar Sistem Informasi: Panduan Praktis Pengenalan Sistem Informasi & Penerapannya*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia. Jambi.
- [4] Putra, Riko Andrian, Sarah Astiti, Alvendo Wahyu Aranski, Soni Ayi Purnama, Darmansah. (2024). *Buku Referensi Konsep Sistem Informasi*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia. Kota Jambi.
- [5] Santi, Hartami Indyah. (2020). *Analisa Perancangan Sistem*. PT. Nasya Expanding Management. Jawa Tengah.
- [6] Lesmana, Tugas Wahyu Indra, Saelan, Anita Lufianti, Ririn Afrian Sulistyawati, Made Dewi Sariyani, Debby Sinthania, Hidayati, Rini Winangsih, Kadek Sri Ariyanti. (2023). *Teknologi Kesehatan Keperawatan*. Pradina Pustaka. Sukoharjo.

- [7] Djaja, Benny. (2024). *Bunga Rampai Kapita Selekta Kenotariatan Jilid 1*. Damera Press. Jakarta selatan.
- [8] Pramono, Joko. (2021). *Korespondensi SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (Edisi Revisi)*. Penerbit ANDI. Yogyakarta.
- [9] Mujiatun, Siti dan Rahmayati. (2023). *Komunikasi Bisnis*. CV. Merdeka Kreasi Group. Medan.
- [10] Saputra, Nanda dan Nurul Aida Fitri. (2020). *Teori Dan Aplikasi Bahasa Indonesia*. CV. Kekata Group. Jawa Tengah.
- [11] Arifin, Oki, Murnawan, Mahdianta Pandia, Daniel Oktodeli Sihombing, Muhammad Fahrurrozi, Sepriano, M. Lutfi MA. (2024). *Buku Ajar Pemrograman Web*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia. Kota Jambi.
- [12] Wahyuningtyas, Riesca Dewi dan Miftachul Chusnah. (2021). *Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan Berbasis SLIMS*. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM). Jawa Timur.
- [13] Anamisa, Devie Rosa dan Fifi Ayu Muffaroha. (2022). *Sistem Pendukung Keputusan (Konsep dan Model)*. Tim MNC Publishing. Malang.
- [14] Fadila dan M. Harry K Saputra. (2020). *Panduan Pembuatan Aplikasi Monitoring dan Penilaian Kinerja Pengembangan Talent Pada Perusahaan*. Kreatif Industri Nusantara. Bandung.