

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DESA MALAPI KECAMATAN PUTUSIBAU SELATAN

Agustinus Sigan¹, Genrawan Hoendarto², Thommy willay³

^{1,2,3}Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi Universitas Widya Dharma Pontianak
e-mail: ¹agustinussigan98@gmail.com, ²genrawan@widyadharm.ac.id, ³w.thommy@gmail.com

Abstract

Today's technology is at the core of every existing industry. Government's office Malapi Putusibau is an industry engaged in Governenet organisatio. In carrying out the filing of incoming and outgoing mail is still done manually and not computerized. In this paper, the author uses several research methods consisting of several components, namely research design using descriptive research design methods, data collection methods using interviews, observation and literature study, systems analysis techniques and system design techniques using Unified Modeling Language (UML). and application design techniques using the programming language HTML, CSS, javascript, and PHP. Application development using the XAMPP web server and MySQL as database storage. Based on the research conducted, a system of administrative transaction information for incoming and outgoing mail at Governant's office Malapi Putusibau was generated. Office is expected to assist in fast, precise and ackantorr rate data processing. The conclusion is that the use of computer-based systems can improve service to kantorstomers through increasing company performance. The suggestions that can be given are the need for ackantorracy in entering data, the need for training system users and maintaining hardware and software that support the performance of the proposed system and the need for system evaluation if implemented.

Keywords: Design, Incoming mail, Outgoing mail

Abstrak

Teknologi saat ini merupakan inti dari setiap industri yang ada. Kantor desa Malapi Putusibau merupakan industri yang bergerak dibidang organisasi pemerintah. Dalam melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual dan tidak terkomputerisasi. Dalam penulisan ini, penulis menggunakan ntbeberapa metode penelitian yang terdiri dari beberapa komponen, yaitu rancangan penelitian menggunakan metode desain penelitian deskriptif, metode pengumpulan data dengan metode wawancara, observasi dan studi kepustakaan, teknik analisis sistem dan teknik perancangan sistem menggunakan *Unified Modeling Language* (UML) dan Teknik perancangan aplikasi menggunakan bahasa pemrograman HTML, CSS, javascript, dan PHP. Pengembangan aplikasi menggunakan *web server* XAMPP dan MySQL sebagai tempat penyimpanan *database*. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, dihasilkan sebuah sistem informasi transaksi kelola surat masuk dan surat keluar pada Kantor desa Malapi Putusibau yang di harapkan dapat membantu dalam pengolahan data cepat, tepat dan akurat. Kesimpulannya bahwa penggunaan sistem yang berbasis komputer dapat meningkatkan pelayanan kepada pelanggan melalui peningkatan kinerja perusahaan. Adapun saran yang dapat diberikan adalah perlunya ketelitian dalam memasukan data, perlunya pelatihan pengguna sistem dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak yang mendukung kinerja sistem yang diusulkan serta perlunya dilakukan evaluasi sistem jika diterapkan.

Kata Kunci: Perancangan, surat masuk, surat keluar

1. PENDAHULUAN

Teknologi informasi saat ini semakin berkembang dengan pesat, sehingga menyebabkan segala aspek kehidupan manusia selalu dihubungkan dengan perkembangan teknologi tersebut. Pengaruh dari perkembangan teknologi tersebut bisa dirasakan berbagai bidang baik dari bidang akademik maupun non-akademik. Manfaat yang dapat dirasakan dari perkembangan teknologi yaitu pengolahan data yang dapat dilakukan secara tepat, cepat, dan akurat. Dengan bantuan teknologi informasi, segala proses pengolahan data dalam sistem dapat dilakukan di berbagai tempat yang berbeda sehingga dapat lebih efektif dan efisien. Dari penjelasan uraian di atas, pengolahan data yang dilakukan secara manual sudah mulai dihilangkan dan diubah menjadi sistem yang terkomputerisasi untuk memudahkan proses pengolahan data sehingga dapat dilakukan dengan cepat dan tidak membutuhkan waktu yang kantorkup lama.

Selain itu, pengolahan dan pengaksesan data yang tidak menggunakan sistem biasanya hanya dilakukan di satu tempat saja sehingga dapat menghambat kinerja dari perusahaan atau instansi. Pada pengarsipan surat masuk masih disimpan dalam map besar yang diurutkan berdasarkan nomor surat, selain itu pada pengarsipan surat masuk membutuhkan pembuatan disposisi untuk ditujukan ke pihak yang bersangkutan. Pembuatan disposisi tersebut

dapat menghambat aktivitas karyawan, sehingga proses pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar memerlukan waktu yang kantorkup lama. Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar ini merupakan salah satu cara dalam menangani pengolahan data surat menyurat mulai dari pencatatan dan pengarsipan surat masuk, pembuatan disposisi, pembuatan surat keluar, serta laporan surat masuk dan surat keluar dan diharapkan dapat mengolah data surat menyurat tanpa memerlukan waktu yang lama dan dapat diolah di Kantor desa manapun.

2. METODE PENELITIAN

2.1 Rancangan Penelitian, Metode Pengumpulan Data, Teknik Analisis Sistem, Teknik Perancangan Sistem.

2.1.1 Rancangan Penelitian

Dalam penyusunan skripsi ini, rancangan yang digunakan oleh penulis adalah rancangan penelitian deskriptif yaitu penelitian yang menggambarkan suatu keadaan tertentu secara sistematis yang berdasarkan fakta, sifat-sifat serta hubungan antar data yang didapat selama penelitian dilakukan.

2.1.2 Metode Pengumpulan Data

Adapun Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis antara lain:

a. Wawancara

Metode ini dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan secara langsung kepada pihak-pihak terkait yang terlibat dalam kegiatan penelitian.

b. Observasi

Metode ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung sistem pemesanan dan aktifitas admin dalam mengelola surat masuk dan surat keluar di Kantor desa Malapi.

c. Studi Kepustakaan

Metode ini dilakukan dengan cara mencari, mengumpulkan dan memilah data dan informasi yang disediakan dalam buku-buku terkait yang dapat mendukung penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

2.1.3 Teknik Analisis Sistem

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik berorientasi objek dengan bahasa pemodelan *Unified Modeling Language* (UML) yang digunakan untuk menggambarkan proses kerja sistem yang ada.

2.1.4 Teknik Perancangan Sistem

Teknik perancangan sistem yang digunakan penulis dalam merancang sistem informasi kelola surat masuk dan surat keluar pada Kantor desa Malapi Putsibau dengan menggunakan Web. Penulis menggunakan bahasa pemrograman HTML, CSS, dan JavaScript serta PHP sebagai *back end* program dan editor menggunakan notepad++. Perancangan *database* dengan menggunakan MySql dalam web server XAMPP dan menggunakan Bootstrap sebagai framework.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Surat

Surat merupakan jembatan pengertian dan alat komunikasi bagi seseorang karna sifatnya yang demikian, maka surat-surat harus disusun secara singkat dan padat tetapi jelas dan tegas, bahan yang dipakai harus mudah dimengerti sederhana dan teratur ^[1]. Surat kertas yang bertulisan untuk dikirim ke orang lain berbagai tulisan dicarik kertas untuk suatu tujuan ^[2]. Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis pada suatu pihak ke pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud pesan dari si pengirim.

2.2.2 Surat Masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima dari pos (kantor pos) maupun yang diterima kurir (pengiriman surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi) ^[3]. Surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima dari perusahaan atau organisasi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) ^[4]. Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa surat masuk adalah sarana komunikasi untuk menerima informasi tertulis dari pihak lain.

2.2.3 Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang akan dikeluarkan oleh organisasi atau instansi yang ditujukan ke organisasi lain diluar organisasi itu sendiri ^[5]. Surat keluar merupakan surat yang dibuat suatu perusahaan atau organisasi untuk ditunjukkan atau dikirim kepada perusahaan atau organisasi pemerintahan maupun perorangan. Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa surat keluar adalah sarana komunikasi yang dikirim oleh suatu perusahaan dari instansi lain atau perorangan.

2.3 Unified Modeling Language (UML)

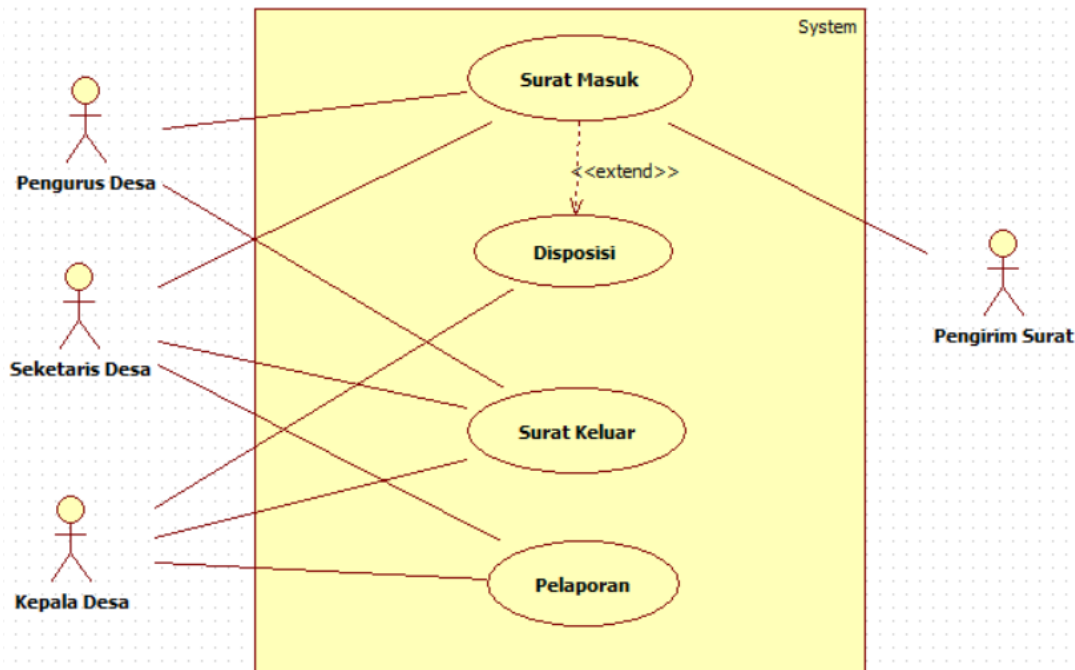
Unified Modeling Language (UML) adalah sebuah “bahasa” yang telah menjadi standar dalam industri untuk visualisasi, merancang dan mendokumentasikan sistem piranti lunak. Analisa desain dimulai dari diagram kelas, diagram objek, diagram komponen, diagram paket, usecase diagram, diagram aktifitas, statechart diagram, dan diagram sekuensial.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 UML Sistem Usulan

Proses yang terdapat pada kantor Desa Malapi yang diusulkan oleh penulis digambarkan dengan menggunakan teknik pemodelan *Unified Modeling Language* (UML). Berikut adalah diagram *use case* dari sistem yang diusulkan:

3.1.1 Use Case Diagram



Gambar 1. Use Case Diagram Sistem Usulan

Gambar 1 merupakan use case diagram kelola surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan web. Use case diagram digunakan untuk menggambarkan model dari sebuah aplikasi di mana pengguna sebagai aktor yang berinteraksi dengan sistem aplikasi. Use case juga dapat membantu dalam menggambarkan proses proses yang akan berjalan. Gambaran mengenai proses proses sistem yang dibuat ini akan mempermudah penulis untuk mengetahui alur kerja pada sistem aplikasi kelola surat masuk dan surat keluar pada kanto desa Malapi. Adapun penjelasan tentang sistem tersebut dapat dilihat dari aktifitas setiap proses sebagai berikut:

- Login merupakan proses yang dilakukan pada awal pertama aplikasi dijalankan. Pada *form login*, pengguna baik itu admin ataupun *user* harus memasukkan nama pengguna, kata sandi, hak akses, dan kode autentikasi dengan benar. Apabila nama pengguna, atau kata sandi, atau hak akses, atau kode autentikasi yang dimasukkan oleh pengguna salah, maka pengguna tidak dapat membuka proses yang lain. Jika pengguna dapat memasukkan dengan benar maka pengguna dapat langsung membuka proses yang lain.
- Proses kelola data pengguna merupakan proses dimana admin dapat melihat semua list pengguna, admin dapat memasukkan data pengguna dalam hal ini adalah *user* baru, admin dapat meng-*edit* kata sandi *user* dan *user* dapat meng-*edit* kata sandi nya sendiri serta admin dapat menghapus data *user* yang ada dalam *database*.
- Kelola informasi surat masuk merupakan proses dimana pengguna dapat membuat surat masuk, menampilkan riwayat seluruh surat yang masuk, menampilkan informasi surat masuk, meng-*edit* informasi surat masuk, dan menghapus informasi surat masuk serta menampilkan list surat masuk saat ini. Pengguna dapat melihat surat masuk apa saja pada saat pengguna masuk dalam aplikasi.
- Proses Kelola informasi surat masuk merupakan proses dimana pengguna dapat membuat surat keluar, menampilkan riwayat seluruh surat yang keluar, menampilkan informasi surat masuk, meng-*edit* informasi surat masuk, dan menghapus informasi surat masuk serta menampilkan list surat masuk saat ini. Pengguna dapat melihat surat masuk apa saja pada saat pengguna masuk dalam aplikasi.
- Adapun dalam proses cetak nota surat disposisi ini, pengguna dapat mencetak informasi surat baik itu surat masuk maupun surat keluar sehingga dapat diberikan disposisi kepada bagian yang dimaksud. Cetak nota surat disposisi dapat dilakukan oleh seluruh pengguna dengan melihat isi informasi surat baik itu surat masuk ataupun surat keluar dan mengklik tombol *print*.

3.1.2 Diagram Sekuensial Login

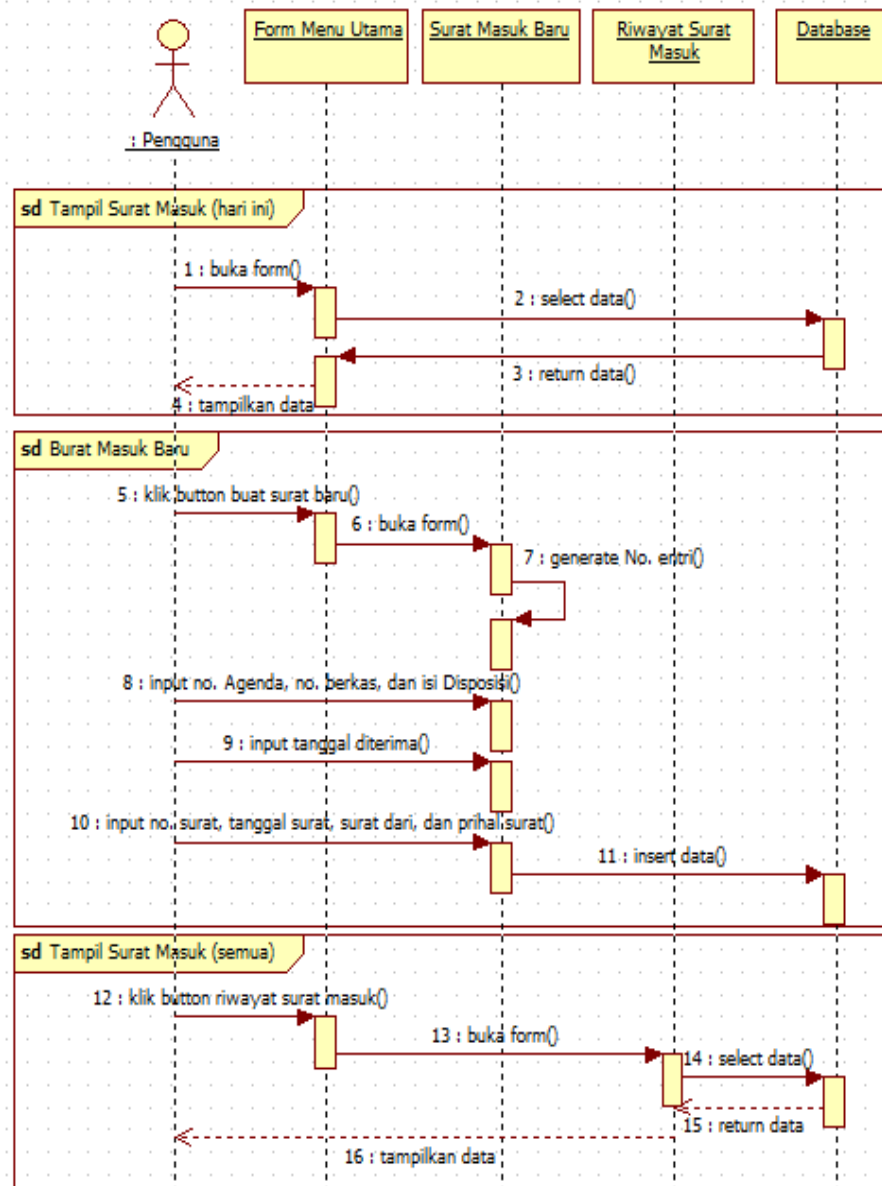
Diagram Sekuensial Login memodelkan interaksi yang terjadi saat pengguna mengakses form login. Login merupakan validasi yang memisahkan pengguna menjadi 2, antara lain: Admin (Administrator) dan *user* (staff).

3.1.3 Diagram Sekuensial Kelola Data Pengguna

Diagram sekuensial kelola data pengguna dilakukan oleh admin. Admin yang login dalam aplikasi dapat melakukan tambah *user* baru, edit *user* dan hapus *user* yang sudah ada. Admin berperan dalam mengelola pengguna siapa saja yang dapat mengakses aplikasi dan melakukan kegiatan surat masuk atau pun surat keluar.

3.1.4 Diagram Sekuensial Kelola Surat Masuk

Diagram Sekuensial Kelola Surat Masuk menjelaskan proses dimana aplikasi menampilkan surat yang masuk pada hari sekarang, menampilkan semua surat yang masuk, dan membuat surat masuk yang baru. Kelola Surat Masuk dapat dilakukan oleh semua pengguna aplikasi. Adapun interaksi model pada Gambar 2 dijelaskan secara terperinci dimana setiap *frame* menampilkan proses yang berbeda dalam proses sekuensial.



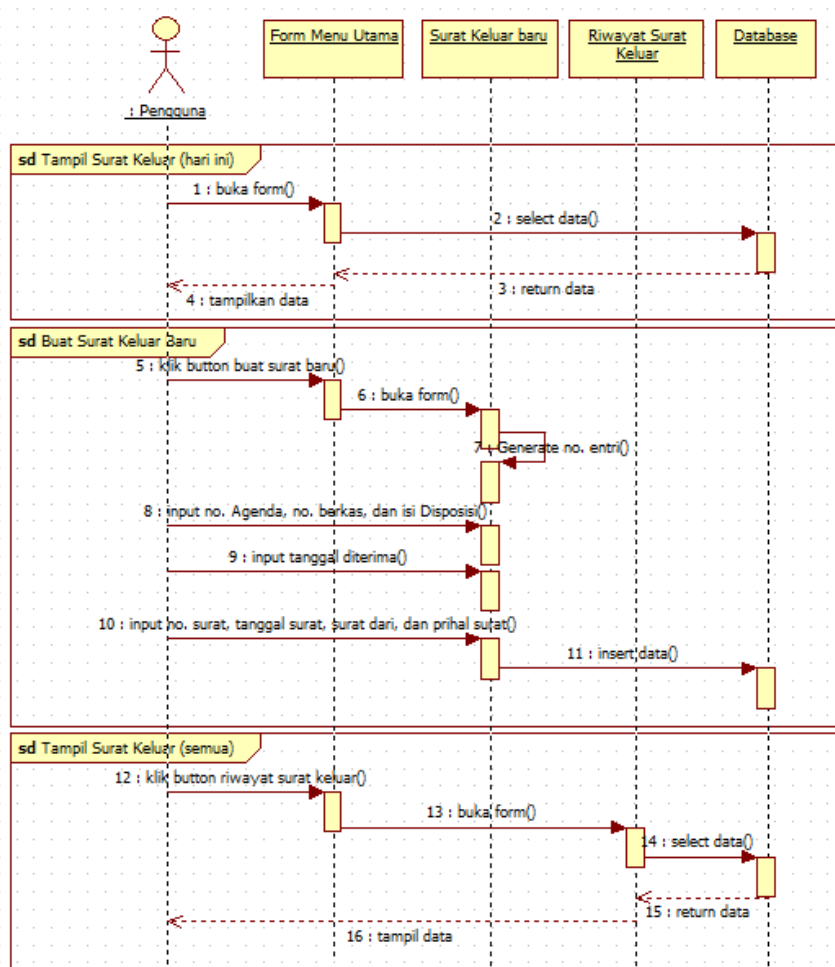
Gambar 2. Diagram Sekuensial Kelola Surat Masuk

3.1.5 Diagram Sekuensial Kelola Surat Keluar

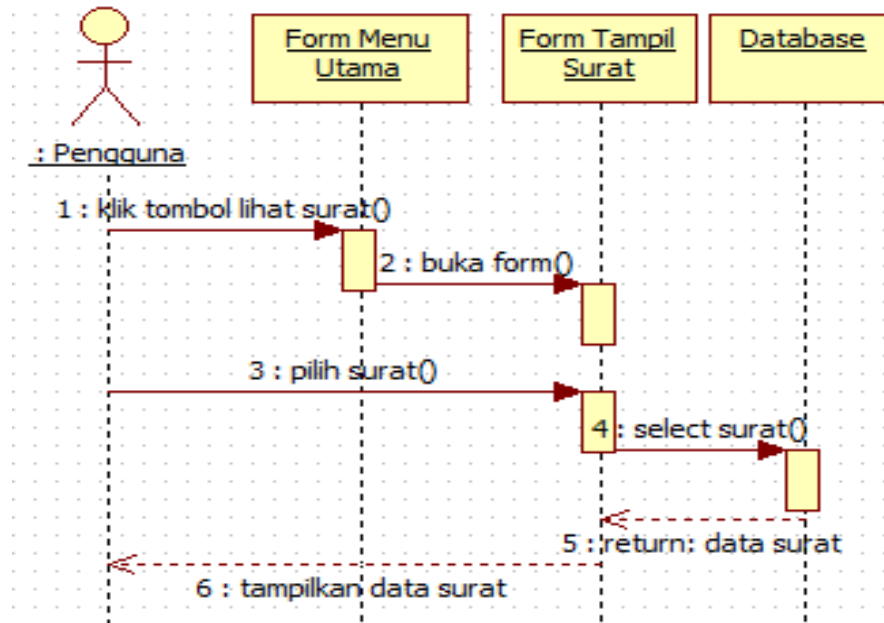
Diagram sekuensial Kelola Surat Keluar menjelaskan proses dimana aplikasi menampilkan surat yang keluar pada hari sekarang, menampilkan semua surat yang keluar, dan membuat surat keluar yang baru. Kelola Surat keluar dapat dilakukan oleh semua pengguna aplikasi.

3.1.6 Diagram Sekuensial Cetak Nota Surat Disposisi

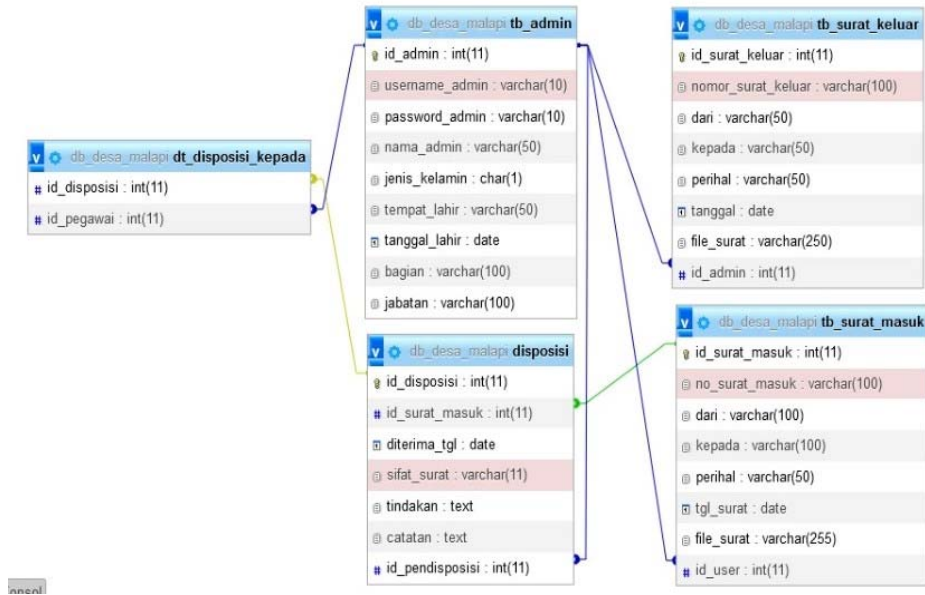
Diagram Sekuensial Cetak Nota Surat Disposisi pada dasarnya pengguna dapat mencetak semua surat masuk termasuk isi disposisinya. Proses diawali dengan membuka surat yang ada dan kemudian mengklik tombol cetak. Sistem akan menampilkan file *.pdf seluruh data surat masuk. Adapun interaksi model seperti pada Gambar 3. Gambar diagram sekuensial Cetak Nota Surat Disposisi.



Gambar 3. Diagram Sekuensial Surat Keluar



Gambar 4. Diagram Sekuensial Cetak Surat



Gambar 5. Hubungan Antar Tabel

3.2 Tampilan Sistem Informasi Kelola Surat Masuk dan Surat Keluar pada KANTOR. Malapi Putsibau.

3.2.1 Tampilan Form Index

Gambar 6 memberikan ilustrasi tampilan bentuk *form* index yang merupakan *form* awal pertama kali aplikasi dijalankan. *Form* index menampilkan pengantar awal sebelum memasuki *form* lainnya.



Gambar 6. Tampilan Form Index

3.2.2 Tampilkan Form Login

Tampilan login merupakan tampilan validasi menentukan siapa yang dapat masuk dalam sistem. Tampilan form login adalah sama untuk semua pengguna (admin dan user). Form login akan memisahkan menu selanjutnya berdasarkan hak akses yang bersangkutan. Pada *form* login terdapat empat kolom yang harus diisi oleh pengguna yaitu nama

pengguna, kata sandi, hak akses, dan kode autentikasi. Jika keempat *text box* tersebut di isi dan sesuai, maka akan ditampilkan *form* menu utama admin, dan *form* menu utama *user*, seperti pada gambar 7 dibawah.



Gambar 7. Tampilan *Form* Login

3.2.3 Tampilan Form Kelola Pengguna

Form kelola pengguna melakukan beberapa aktifitas seperti menampilkan list data pengguna baik itu admin atau pun *user*, memasukan pengguna baru, mengedit, dan menghapus pengguna dalam *database*. Gambar 8 merupakan tampilan tambah pengguna dimana data yang dimasukkan antara lain nama pengguna, kata sandi, dan foto. Hak akses yang dapat ditambahkan adalah *user* untuk pengguna aplikasi. Edit pengguna dapat dilakukan oleh admin ataupun *user* dimana pengguna hanya dapat mengedit kata sandi pengguna tersebut. Delete pengguna merupakan upaya menghapus data pengguna yang ada.

DESA MELAPI Beranda Pengguna Surat Masuk Surat Keluar Laporan Surat Masuk Laporan Surat Keluar

Daftar Pengguna Aplikasi

[+ Tambah](#)
[Kembali](#)

#	Nama	Jabatan	Bagian	Aksi
1	as sigan	Kepala Desa	Perangkat Desa	Edit Hapus
2	Bartolomeus	Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum	Perangkat Desa	Edit Hapus
3	sigan	Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum	Perangkat Desa	Edit Hapus
4	sawe intra	Operator Sisfo	Operator	Edit Hapus
5	Maryono, S.Pd.	Sekretaris Desa	Perangkat Desa	Edit Hapus
6	abi	Sekretaris Desa	Perangkat Desa	Edit Hapus

Gambar 8. Tampilan *List* Kelola Pengguna

3.2.4 Tampilan Form Kelola Surat Masuk

Kelola surat masuk dalam aplikasi memiliki peran dalam memasukan atau menyimpan data surat yang masuk, menampilkan list surat masuk hari ini, menampilkan semua list surat masuk, edit, serta hapus data surat masuk yang telah tersimpan dalam *database*. Gambar 9 berikut merupakan tampilan *form* untuk memasukan data surat baru dalam *database*. Memasukan data surat masuk disini antara lain nomor entri secara otomatis, nomor agenda, nomor berkas, isi disposisi, tanggal diterimanya surat, nomor surat, tanggal surat, surat dari, dan perihal surat. Selain buat surat baru, kelola surat masuk juga dapat menampilkan data. Penampilan data surat masuk dibagi atas dua tampilan yaitu menampilkan data surat-surat yang masuk hari dimana aplikasi dijalankan dan menampilkan semua data surat masuk.

DESA MALAPI Beranda Pengguna Surat Masuk Surat Keluar Laporan Surat Masuk Laporan Surat Keluar

Laporan Surat Keluar

Cari

No	Tanggal Surat	No Surat Keluar	Dari	Kepada	Perihal
1	01 Apr 2022	09/11/SuratKeluar/2022	DESA MALAPI	HIDAYAT	SURAT HIBAH
2	18 Feb 2023	593.2.2.1/18/DES/-MLP	DESA MALAPI	KEPALA DESA	SURAT KETERANGAN
3	17 Jan 2023	593.2.2.1/18/DES/-MLP	DESA MALAPI	ACAI	PEMBUATA SKT TANAH
4	17 Feb 2023	10/BPD/Des-MLP/2022	DESA MALAPI	LEONARDUS R	PEMBUATAN SKT

Cetak Laporan

Gambar 9. Tampilan *Form* Tambah Surat Masuk

3.2.5 Tampilan Form Kelola Surat Keluar

Kelola surat keluar dalam aplikasi memiliki peran dalam memasukan atau menyimpan data surat yang keluar, menampilkan list surat keluar hari ini, menampilkan semua list surat keluar, edit, serta hapus data surat keluar yang telah tersimpan dalam *database*. Memasukan data surat keluar disini antara lain nomor entri secara otomatis, nomor agenda, nomor berkas, tanggal diterimanya surat, nomor surat, tanggal surat, surat dari, dan perihal surat. Selain buat surat baru, kelola surat keluar juga dapat menampilkan data. Penampilan data surat keluar dibagi atas dua tampilan yaitu menampilkan data surat-surat yang keluar disaat dimana aplikasi dijalankan dan menampilkan semua data surat keluar. Tampilan *form* detail surat keluar menampilkan detail data surat keluar beserta dengan dua tombol yaitu tombol edit data surat keluar yang menampilkan semua data dalam *form* seperti pada Gambar 10, dan tombol hapus untuk menghapus data yang dipilih tersebut.

DESA MELAPI Beranda Pengguna Surat Masuk Surat Keluar Laporan Surat Masuk Laporan Surat Keluar

Daftar Disposisi Surat Masuk

#	No. Surat	Dari	Kepada	Perihal	File	Aksi
1	593.2.2.1/18/DES/-MLP/PEM	DESA BERINGIN JAYA	BUPATI KAPUAS HULU	SURAT KETERANGAN	File	Edit Hapus Disposisi
2	uu.02.01.cb21/203	KEPALA BALAI PERMUKIMAN WILAYAH KALIMANTAN BARAT	BUPATI KAPUAS HULU	PEMERINTAH PELAKSANAAN PEKERJAAN SPAM IKK PUTUSSIBAU SELATAN LABUPATEN KAPUAS HULU	File	Edit Hapus Disposisi

Gambar 10. Tampilan *Form* Detail Disposisi Surat Masuk.

3.2.6 Tampilan Form Disposisi Surat Masuk

Gambar 11 di bawah merupakan rancangan halaman tambah surat disposisi dan Gambar di atas merupakan tampilan halaman tambah surat disposisi. Tampilan akan menampilkan detail surat masuk seperti nomor surat, asal surat, tujuan surat, perihal, tanggal surat, dan terdapat gambar surat masuk pada bagian kanan halaman *web*. Sedangkan detail disposisi yang ditambahkan adalah sifat surat, tidakan, catatan, dan kepada siapa surat tersebut diteruskan.

Daftar Surat Keluar

#	No. Surat	Dari	Kepada	Perihal	File	Aksi
1	525/245/des-MLP/EKON	PEMERINTAK KABUPATEN KAPUAS HULU KECAMATAN PUTUSSIBAU	STEPANUS SAKUMPAI	SURAT KETERANGAN USAHA	File ✎ 🗑️ Edit Hapus	
2	400/255/Des-MLP/PEM	PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KECAMATAN PUTUSSIBAU SELATAN DESA MELAPI	LEONARDUS RANGAN	SURAT KETERANGAN	File ✎ 🗑️ Edit Hapus	

Gambar 11. Tampilan *Form* Detail Disposisi Surat Keluar.

3.2.7 Tampilan Form Disposisi Surat Keluar

Halaman daftar surat keluar berfungsi untuk menampilkan data surat keluar di dalam *database*. Sistem menampilkan nomor surat, asal surat, tujuan surat, dan perihal surat. Gambar 11 dan Gambar 11 di atas merupakan rancangan dan tampilan halaman daftar surat masuk baru. Terdapat juga beberapa tombol untuk mengedit surat, menghapus, dan tombol *file* untuk memasukan surat.

3.2.8 3.2.8 Tampilan Form Cetak Surat Keluar

Halaman Perancangan daftar surat yang digunakan untuk mencetak pelaporan adalah surat masuk dan surat keluar. Sistem menampilkan nomor surat, tanggal surat, asal surat, dan kepada siapa surat ditujukan. Gambar 12 dibawah merupakan rancangan dan tampilan halaman daftar cetak surat keluar baru. Terdapat juga beberapa *text* tempat cetak surat, tanggal, bulan, tahun, dan nama sekretaris desa yang menandatangani cetak surat keluar tersebut.

DESA MALAPI [Beranda](#) [Pengguna](#) [Surat Masuk](#) [Surat Keluar](#) [Laporan Surat Masuk](#) [Laporan Surat Keluar](#) [⚙️](#)

Laporan Surat Keluar

Cari

No	Tanggal Surat	No Surat Keluar	Dari	Kepada	Perihal
1	01 Apr 2022	09/11/SuratKeluar/2022	DESA MALAPI	HIDAYAT	SURAT HIBAH
2	18 Feb 2023	593.2.2.1/18/DES/-MLP	DESA MALAPI	KEPALA DESA	SURAT KETERANGAN
3	17 Jan 2023	593.2.2.1/18/DES/-MLP	DESA MALAPI	ACAI	PEMBBUATA SKT TANAH
4	17 Feb 2023	10/BPD/Des-MLP/2022	DESA MALAPI	LEONARDUS R	PEMBUATAN SKT

Cetak Laporan

Gambar 12. Tampilan *Form* Detail Cetak Surat Keluar

4. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan mengenai pengolahan sistem informasi kelola surat masuk dan surat keluar pada kantor desa Malapi Putsibau, maka penulis menyimpulkan bahwa:

1. Aplikasi sistem informasi pengarsipan data surat masuk dan data surat keluar dapat dijalankan sesuai dengan survey pada kator desa Malapi.
2. Sistem informasi dapat mengelola data sesingga pengguna dapat mengakses dan memperoleh informasi data yang ada dengan cepat.
3. Memecahkan permasalahan pengarsipan pada kantor desa Malapi.
4. Sistem dapat mempercepat kerja admin penanggung jawab sehingga lebih efektif dan efisien.

5. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang penulis simpulkan, saran yang dapat diberikan penulis adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan sistem agar dapat mem-*backup* data yang ada.
2. Mengembangkan sistem agar dapat berkolaborasi dengan website kanto desa Malapi.
3. Mengembangkan sistem agar dapat meningkatkan keamanan sistem.
4. Mengembangkan sistem agar dapat berkolaborasi dengan internet sehingga memberikan informasi secara *real time*.
5. Melakukan pemeliharaan aplikasi (*maintenance*) secara berkala agar tidak terjadi masalah pada sistem.

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penelitian ini, peneliti ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu peneliti dalam memperoleh data, petunjuk, saran dan dorongan moril yang membangun. Pada kesempatan ini peneliti juga mengucapkan terima kasih kepada Civitas Akademika Fakultas Teknologi Informasi Universitas Widya Dharma Pontianak dan kepada Bapak Sekundus Luat Maring, selaku kepala Desa Malapi Kecamatan Putussibau Selatan telah memberikan kesempatan kepada peneliti dalam melakukan penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Amsyah, Zulkifli. (2015), *Management Kearsipan*, Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- [2] Barthos, Basir (2019). *Management Karsipan*. Bumi Aksara. Jakarta.
- [3] Rosalin, Sovia. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. UB.Press. Malang.
- [4] Masykur, Fauzan. & Atmaja, Ibnu Makruf Pandu. (2015). *Sistem Kelola Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web*. Deepublish. Yogyakarta.
- [5] Pane, Syafrial Fachrie, Sari, Wahyu Kurnia. Wicaksono, Zanwar Arif. (2020). *Membuat Aplikasi Pengolahan Data Kelola Barang Menggunakan Aplikasi Apex Online*. Kreatif Industri Nusantara. Bandung.
- [6] Sugiarti, Yuni. (2013). *Analisis dan Perancangan UML (Unifeld Modeling Language) Generated VB6 Disertai Contoh Studi Kasus dan Interface Web*. Graha Ilmu.Yogyakarta.
- [7] Susanto dan M.Shalahuddin. (2014). *Rekaya Perangkat Lunak*. Elex Media Komputindo. Jakarta.
- [8] Mulyono, P., Bendiyasa, I. M., dan Sutijan. (2018). *Analisis Sistem Teknik Kimia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.