

## **PEMANFAATAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT MENYURAT DALAM PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL**

**Fiqru Mafar<sup>1</sup>**

<sup>1</sup>UIN KHAS Jember, Jl. Mataram No.1 Mangli Jember, Jawa Timur Indonesia  
e-mail: mafarfiqru@gmail.com

### **ABSTRACT**

*This article explains the Aplikasi Manajemen Surat Menyurat that can be used in digital archive management. The method used is qualitative. Data collection was carried out using documentation and observation techniques. The collected data were then analyzed using inductive analysis. The results of the research show that the use of the Aplikasi Manajemen Surat Menyurat can be used to manage archives digitally. Because this application is specifically for managing correspondence, the digital archives in question are prioritized for archives in the form of letters. To make good use of it, it is necessary to prepare first, such as the installation, configuration, making letter classification numbers, and digitizing letter archives. This application, especially the demo version, can be used to manage incoming and outgoing mail archives in digital form.*

**Keywords:** digital archive, correspondence, AMS

### **ABSTRAK**

*Artikel ini bertujuan untuk menjelaskan pemanfaatan Aplikasi Manajemen Surat Menyurat yang dapat digunakan dalam pengelolaan arsip digital. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif. Pengumpulan data dilakukan menggunakan Teknik dokumentasi dan observasi. Data yang terkumpul selanjutnya dianalisis menggunakan Analisa induktif. Hasil Analisa menunjukkan bahwa pemanfaatan Aplikasi Manajemen Surat Menyurat dapat digunakan untuk mengelola arsip secara digital. Dikarenakan aplikasi ini dikhususkan untuk proses tata kelola persuratan, maka arsip digital yang dimaksud diutamakan arsip berbentuk surat. Agar dapat dimanfaatkan dengan baik, maka terlebih dahulu perlu dilakukan persiapan, seperti proses instalasi, konfigurasi, pembuatan nomor klasifikasi surat, dan digitalisasi arsip surat. Aplikasi ini, terutama versi demo, dapat dimanfaatkan untuk mengelola arsip surat masuk dan surat keluar dalam bentuk digital.*

**KataKunci:** arsip digital, sura-menyurat, AMS

### **PENDAHULUAN**

Era disrupsi telah mendorong pemanfaatan teknologi di masyarakat semakin meningkat. Peningkatan tersebut akan terus berlangsung seiring dengan meningkatnya kegiatan bermasyarakat. Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi dalam berbagai aspek kegiatan masyarakat sudah merupakan hal yang wajar, salah satunya adalah dalam dunia kerja.

Saat ini, hampir setiap sektor dalam dunia kerja telah memanfaatkan teknologi. Berdasarkan hasil penelitian, pemanfaatan teknologi dalam dunia kerja dapat memberikan manfaat

dalam kegiatan perkantoran (Nasir & Rahmi, 2021). Melalui pemanfaatan yang tepat, teknologi dapat mendukung kelancaran dan kecepatan proses kegiatan administrasi. Selain itu, pemanfaatan teknologi juga dapat mempermudah proses pencarian data, terutama dalam bentuk arsip.

Salah satu kegiatan perkantoran yang dapat memanfaatkan teknologi adalah pengelolaan arsip. Arsip merupakan berkas atau catatan yang dihasilkan oleh suatu organisasi, baik organisasi public maupun organisasi privat (Rosalin, 2017). Biasanya, arsip dihasilkan dari hasil kegiatan dalam suatu organisasi, terutama kegiatan yang bersifat administratif. Oleh karena itu, setiap kegiatan administrasi dalam suatu organisasi atau kantor akan menghasilkan suatu arsip (Amsyah, 2005).

Era disrupsi yang serba digital telah menggeser pola pengelolaan arsip. Pada awalnya pengelolaan arsip lebih ditekankan pada pengelolaan arsip secara fisik, terutama dalam bentuk kertas. Digitalisasi menjadikan pengelolaan arsip dalam bentuk elektronik atau digital menjadi tren dikarenakan lebih sesuai dengan kebutuhan zaman (Putranto, 2017).

Meskipun arsip menjadi salah satu bukti otentik atas terjadinya suatu kegiatan dalam organisasi, namun saat ini masih banyak instansi yang masih belum memperhatikan pengelolaan arsip, terutama arsip dalam bentuk elektronik ataupun digital (Rifauddin, 2016). Salah satu hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip digital di salah satu instansi masih belum berjalan secara optimal (Kalinda, 2019). Hal ini semakin memperkuat bahwa pengelolaan arsip digital masih perlu mendapat perhatian.

Berdasarkan hasil penelusuran, beberapa hasil penelitian terdahulu yang serupa dengan kajian yang penulis lakukan berhasil ditemukan. Penelitian pertama merupakan penelitian yang dilakukan oleh Paramita dan Mudjahidin. Penelitian yang mereka lakukan mengkaji kemudahan dan kemanfaatan penggunaan aplikasi surat menggunakan pendekatan *technology acceptance model*. Berdasarkan pendekatan yang dilakukan, maka penelitian ini lebih mengarah ke penelitian kuantitatif. Hasil penelitian menunjukan variasi bahwa penggunaan aplikasi dipengaruhi persepsi kemudahan sebesar 24,5%. Sedangkan minat dipengaruhi oleh persepsi sikap dan kemanfaatan sebesar 3,1% (Paramita & Mujahidin, 2014). Penelitian yang dilakukan oleh Paramita dan Mujahidin, meskipun sama-sama mengkaji aplikasi manajemen surat, namun tetap memiliki perbedaan, terutama dalam hal metode yang digunakan. Metode yang digunakan oleh Paramita dan Mujahidin adalah penelitian kuantitatif. Sedangkan penelitian yang dilakukan menggunakan penelitian kualitatif.

Penelitian ketiga yang berhasil ditemukan dilakukan oleh Hardianawati dan Aisyah. Penelitian ini mengkaji tentang penggunaan aplikasi manajemen surat dalam pengelolaan surat masuk pada PT PLN Pursharlis UWP II. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan aplikasi manajemen surat untuk pengelolaan surat masuk telah berjalan dengan baik. Pemanfaatan aplikasi tersebut juga memberikan pengaruh baik

terhadap efisiensi kerja pegawai PLN. Selain itu, dengan memanfaatkan aplikasi, pengelolaan surat masuk menjadi lebih rapi (Hardianawati & Aisyah, 2018). Penelitian ini berfokus pada penggunaan aplikasi surat masuk di PT PLN, sedangkan kajian yang penulis lakukan berfokus pada penggunaan aplikasi secara umum. Selain itu, penelitian yang dilakukan oleh penulis tidak dibatasi pada pengelolaan surat masuk saja, tetapi juga membahas tentang pengelolaan surat keluar.

Penelitian ketiga adalah aplikasi manajemen surat untuk arsip dinamis di PT PLN APP Salatiga. Penelitian ini dilakukan oleh Damara dan Arfa. Metode yang digunakan adalah penelitian studi kasus dengan pendekatan purposive sampling dalam penentuan subjek yang akan diwawancarai. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi yang dimaksud dapat berjalan dengan baik di perusahaan tersebut. Keberadaan aplikasi dapat menunjang pengelolaan arsip dinamis aktif agar dapat dikelola dengan mudah dan cepat (Damara & Arfa, 2019). Serupa dengan penelitian sebelumnya, penelitian ini juga membatasi lokasi penelitian di lingkungan PT PLN. Sedangkan kajian yang penulis lakukan berfokus pada penggunaan aplikasi secara umum.

Tiga penelitian di atas menunjukkan bahwa kajian yang akan penulis lakukan berbeda dengan yang telah dilakukan oleh para peneliti sebelumnya. Meskipun memiliki kesamaan, yaitu sama-sama mengkaji tentang aplikasi manajemen surat, namun penelitian yang dilakukan oleh penulis tetap memiliki perbedaan. Perbedaan tersebut dapat dilihat dari segi metode, lokasi, serta cakupan fokus penelitian.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji pengelolaan arsip digital berbasis teknologi. Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana pemanfaatan Aplikasi Manajemen Surat Menyurat dalam pengelolaan arsip digital. Beberapa hal yang diungkap dalam penelitian ini adalah apa saja persiapan yang harus dilakukan dalam pemanfaatan aplikasi tersebut serta fitur apa saja yang dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan arsip digital. Kajian ini diharapkan dapat memberikan gambaran kepada calon pengguna aplikasi tentang bagaimana cara dan kemudahan apa saja yang dapat diperoleh dalam pengelolaan surat menggunakan aplikasi manajemen surat menyurat.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Penelitian dilakukan selama bulan Oktober – Desember 2022. Objek kajian dari penelitian ini adalah Aplikasi Manajemen Surat Menyurat yang digunakan dalam mengelola arsip digital. Pengumpulan data dilakukan dengan cara dokumentasi dan observasi. Dokumentasi dilakukan melalui penelusuran dokumen yang berkaitan dengan Aplikasi Manajemen Surat Menyurat. Sedangkan observasi dilakukan dengan mengamati penggunaan fitur-fitur yang tersedia di dalam aplikasi. Data yang terkumpul melalui kedua Teknik tersebut kemudian dianalisa menggunakan analisis induktif.

Penelitian ini dilakukan ke dalam beberapa tahapan. Tahap pertama adalah penelusuran dokumen. Penulis melakukan penelusuran melalui mesin pencari Google untuk menemukan Aplikasi Manajemen Surat Menyurat yang dapat dijadikan sebagai objek kajian. Langkah selanjutnya adalah memilih aplikasi dari hasil penelusuran berdasarkan beberapa kriteria, yaitu ketersediaan aplikasi untuk digunakan, kelengkapan fitur, serta kemudahan penggunaannya. Tahap berikutnya adalah melakukan pengamatan melalui penggunaan aplikasi yang telah dipilih. Tahap terakhir adalah mendeskripsikan hasil pengamatan tersebut melalui metode induktif.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

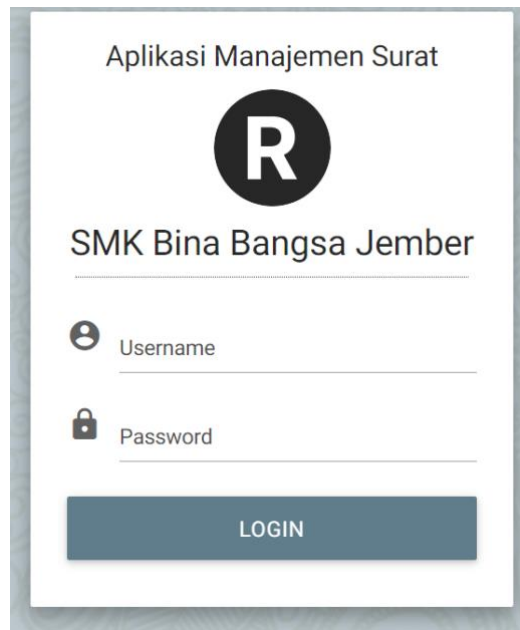
### **Aplikasi Manajemen Surat Menyurat**

Aplikasi Manajemen Surat Menyurat (AMS) merupakan salah satu aplikasi yang dapat digunakan dalam pengelolaan surat-menyurat secara elektronik. Pada dasarnya, banyak sekali vendor yang menyediakan AMS untuk digunakan pada berbagai jenis kantor. Hasil penelusuran pada mesin pencari Google menggunakan kata kunci ‘Aplikasi Manajemen Surat Menyurat’, diperoleh 259.000 hasil pencarian. Penulis kemudian memilih sepuluh hasil pencarian teratas. Diperoleh hasil bahwa tidak semua aplikasi yang berhasil ditemukan dapat dimanfaatkan secara langsung. Beberapa diantaranya diharuskan mengajukan permohonan terlebih dahulu untuk dapat memanfaatkan aplikasi yang dimaksud. Oleh karena itu, berdasarkan hasil pengamatan yang penulis lakukan, maka dipilihlah AMS yang diperoleh dan tersedia di situs <https://masrud.com/aplikasi-manajemen-surat/>.

Aplikasi ini merupakan aplikasi berbasis web yang dibangun menggunakan PHP dan MySQLi. Dikarenakan berbasis web, maka aplikasi ini dapat dibuka menggunakan berbagai *web browser*, seperti Chrome, Mozilla, Opera, dan lain-lain. Kondisi tersebut tentu saja memudahkan akses sehingga dapat dibuka di berbagai *platform* komputer.

Meskipun berbasis web, aplikasi ini tidak harus terhubung ke jaringan jika ingin digunakan. Aplikasi ini juga dapat digunakan pada komputer lokal. Hal ini memungkinkan AMS dapat digunakan menggunakan perangkat komputer, meskipun tidak terhubung dengan internet. Oleh karena itu, bagi pengguna yang belum memiliki server yang terhubung dengan jaringan internet tidak perlu khawatir. Mereka tetap dapat menggunakan aplikasi ini dengan melakukan proses instalasi pada komputer lokal.

Terdapat dua jenis AMS yang disediakan, versi berbayar dan versi demo (Masrud, 2022). Versi berbayar adalah versi lengkap dari AMS dengan beberapa tambahan fitur. Sedangkan versi demo merupakan versi sederhana dari AMS dengan beberapa fitur yang telah dinonaktifkan (tidak dimunculkan). Pada pembahasan artikel ini, AMS yang digunakan adalah versi demo. Meskipun versi demo, namun fitur-fitur yang tersedia sudah dapat digunakan untuk pengelolaan dasar arsip surat-menyurat.



**Gambar 1.** Laman awal AMS

## **Persiapan Sebelum Memanfaatkan AMS**

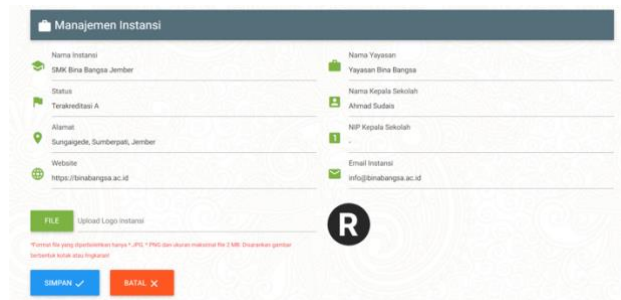
### ***Instalasi AMS***

Sebagaimana telah disebutkan di atas bahwa AMS merupakan aplikasi berbasis web. Oleh karena itu, agar dapat digunakan, maka terlebih dahulu harus diinstal pada *web server*. Jika bertujuan untuk menggunakan secara daring, maka AMS dapat langsung diinstall pada server, baik itu menggunakan server lembaga induk ataupun menggunakan server tersendiri.

Namun, jika tidak digunakan secara daring, maka terlebih dahulu perlu menginstall *web server*. *Web server* yang digunakan adalah *web server* yang mendukung PHP 5.6.x ke atas. Pengguna tidak perlu menginstall aplikasi PHP dan aplikasi pendukung lainnya satu persatu. Saat ini sudah terdapat satu bundel aplikasi *web server* yang dapat diperoleh secara gratis, yaitu XAMPP (Suhartono, 2009). Selanjutnya, panduan mengenai langkah-langkah instalasi AMS dapat diperoleh pada situs <https://masrud.com/aplikasi-manajemen-surat/>.

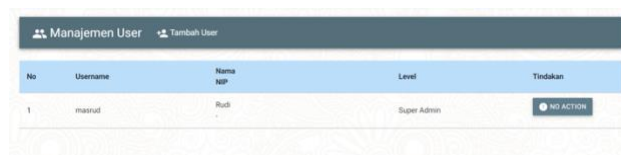
### ***Konfigurasi***

Setelah berhasil melakukan instalasi, langkah selanjutnya adalah melakukan konfigurasi atau pengaturan. Terdapat dua pengaturan yang harus dilakukan, yaitu pengaturan identitas organisasi dan pengaturan pengguna sistem. Pengaturan identitas organisasi terdapat pada menu *Pengaturan > Instansi*. Menu ini digunakan untuk mengisi identitas instansi yang terdiri dari nama instansi, nama yayasan yang menaungi (jika ada), status akreditasi, nama Kepala Sekolah (atau kepala lembaga), Alamat, NIP Kepala Sekolah (jika ada), website (jika ada), email instansi, dan logo instansi.



**Gambar 2.** Tampilan menu Instansi

Pengaturan pengguna sistem terdapat pada menu *Pengaturan > User*. Menu ini digunakan untuk memberikan hak akses terhadap siapa saja yang dapat menggunakan AMS. Terdapat dua tipe pengguna yang tersedia, yaitu pengguna biasa dan administrator. Pengguna biasa merupakan pengguna yang menggunakan AMS untuk kegiatan pengelolaan arsip digital sehari-hari, seperti input data, melakukan pencarian, melakukan pencetakan, dan lain-lain. Sedangkan administrator merupakan pengguna yang memiliki akses serupa dengan pengguna biasa ditambah dengan hak melakukan konfigurasi. Pembagian hak akses ini penting untuk dilakukan (Kurniawan, 2012) guna memastikan AMS digunakan sesuai dengan kewenangannya masing-masing.

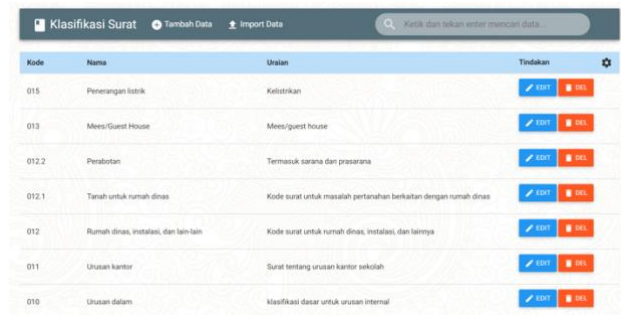


**Gambar 3.** Tampilan Menu User

### ***Pembuatan Kode Klasifikasi Arsip***

Klasifikasi merupakan pengelompokan secara sistematis terhadap suatu objek berdasarkan ciri yang sama (Hamakonda & Tairas, 2008). Klasifikasi disusun untuk mempermudah proses temu kembali. Setiap instansi memiliki kode klasifikasi surat yang berbeda. Agar pengelolaan arsip digital dapat dilakukan dengan optimal, sebelum menggunakan AMS, maka terlebih dahulu perlu diinputkan kode klasifikasi untuk setiap subjek arsip. Secara umum, terdapat lima sistem klasifikasi untuk arsip, yaitu menurut abjad, menurut nomor, menurut wilayah, menurut perihal, dan menurut urutan waktu (Moekijat dalam Imasita, Gunawan, & Hirman, 2021). Pada AMS, sistem klasifikasi yang digunakan adalah berdasarkan perihal.

Pembuatan kode klasifikasi terdapat pada menu *Referensi*. Beberapa hal yang perlu diisi pada menu ini adalah kode, nama, dan uraian. Kode diisi dengan kode klasifikasi arsip sesuai dengan lembaga masing-masing. Nama diisi dengan subjek atau perihal arsip. Sedangkan uraian diisi dengan keterangan terkait perihal atau subjek yang dimaksud.



| Kode  | Nama                                  | Urutan                                                           | Tindakan |
|-------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|
| 015   | Penerangan listrik                    | Kelistrikan                                                      |          |
| 013   | Mess/Guest House                      | Mess/guest house                                                 |          |
| 012.2 | Pendoban                              | Termasuk sarana dan prasarana                                    |          |
| 012.1 | Tanah untuk rumah dinas               | Kode surat untuk masalah pertanahan berkaitan dengan rumah dinas |          |
| 012   | Rumah dinas, instalasi, dan lain-lain | Kode surat untuk rumah dinas, instalasi, dan lainnya             |          |
| 011   | Urutan kantor                         | Surat tentang urutan kantor sekolah                              |          |
| 010   | Urutan dalam                          | Klasifikasi dasar untuk urutan internal                          |          |

Gambar 4. Tampilan Menu Referensi

### Pembuatan Arsip Digital

Berdasarkan namanya, AMS merupakan aplikasi yang dikhususkan untuk mengelola arsip surat-menyurat secara digital. Oleh karena itu, sebelum menggunakan AMS, maka salah satu syarat yang harus terpenuhi adalah tersedianya arsip dalam bentuk digital. Arsip yang dimaksud diutamakan dalam bentuk arsip surat-menyurat.

Pembuatan arsip digital pada dasarnya sama dengan proses pembuatan dokumen digital lainnya. Pembuatan dokumen digital dapat dilakukan melalui beberapa metode, yaitu melalui pengalihmediaan dari bentuk fisik atau kertas ke dalam bentuk digital dan pembuatan dokumen digital secara langsung (Saleh, 2014). Kegiatan pengalihmediaan dari fisik ke dalam bentuk digital mutlak perlu dilakukan jika arsip yang akan dikelola masih berbentuk cetak. Namun, pengalihmediaan tidak diperlukan jika arsip surat yang akan dikelola telah berbentuk digital. Format digital yang dapat dikelola menggunakan AMS adalah format gambar (JPG dan PNG), dan format dokumen (doc, docx, dan pdf) dengan ukuran maksimal 2 MB.

### Pemanfaatan AMS dalam Pengelolaan Arsip Digital

#### Pengelolaan Surat Masuk – Surat Keluar

Fitur utama AMS yang dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan arsip digital adalah menu *Transaksi Surat*. Pada menu ini, terdapat dua sub menu, yaitu *Surat Masuk* dan *Surat Keluar*. Menu *Surat Masuk* digunakan untuk mengelola arsip surat yang masuk ke instansi. Sedangkan menu *Surat Keluar* digunakan untuk mengelola arsip surat yang telah dihasilkan oleh instansi yang bersangkutan. Baik menu *Surat Masuk* maupun *Surat Keluar*, pengguna wajib melampirkan arsip surat dalam bentuk digital.

Ketersediaan dokumen surat dalam bentuk digital merupakan hal mutlak dalam pemanfaatan AMS. Digitalisasi surat tersebut diharapkan mampu meningkatkan keamanan arsip surat dari potensi kehilangan. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Yulistyo dan Sabana. Mereka menyatakan bahwa pengelolaan arsip surat dalam bentuk digital diharapkan mampu meminimalisir terjadinya kehilangan serta keusangan fisik surat akibat proses penyimpanan dalam waktu yang lama (Yulistyo & Sabana, 2019).



| No. Agenda Kode | Isi Ringkas                                              | Asal Surat      | No. Surat Tgl Surat                  | Tindakan             |
|-----------------|----------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|----------------------|
| 1<br>012.2      | Penawaran sarana-prasarana berupa meja-kursi untuk kelas | Mebel Jaya Jati | 010/656/MJJ/03/2022<br>15 Maret 2022 | [KIRI] [KIRI] [KIRI] |

Gambar 5. Tampilan Menu *Surat Masuk*

| No. Agenda Kode | Isi Ringkas                           | Tujuan | No. Surat Tgl Surat                            | Tindakan             |
|-----------------|---------------------------------------|--------|------------------------------------------------|----------------------|
| 1<br>842.3      | Pembuatan kartu BPJS untuk guru bantu | BPJS   | 023/842.3/SMK/88.114/2021<br>08 September 2021 | [KIRI] [KIRI] [KIRI] |

Gambar 6. Tampilan Menu *Surat Keluar*

Fitur tambahan pada menu *Surat Masuk* yang dapat dimanfaatkan adalah *Disposisi*. Disposisi merupakan petunjuk yang memuat keterangan tindak lanjut dalam pengelolaan surat (Efendi, 2019), terutama surat masuk. Pada menu ini, pengguna dapat mendisposisikan surat masuk kepada pihak terkait. Selain itu, pengguna juga dapat mencetak lembar disposisi sehingga dapat dilampirkan pada arsip fisik yang sedang didisposisikan. Melalui lembar disposisi, pengguna dapat menyisipkan informasi tambahan terkait apa yang harus dilakukan berdasarkan informasi yang terangkum di dalam surat yang diterima.

### Buku Agenda

Fitur lain AMS yang dapat dimanfaatkan adalah *Buku Agenda*. Fitur ini menampilkan daftar arsip surat masuk dan surat keluar yang telah dikelola menggunakan AMS. Pengguna dapat melihat daftar arsip surat masuk dan surat keluar berdasarkan rentang waktu tertentu. Selain itu, pengguna juga dapat mencetak buku agenda sesuai dengan rentang waktu yang telah ditentukan.

| No Agenda | Kode  | Isi Ringkas                                              | Asal Surat      | Nomor Surat         | Tanggal Surat | Tanggal Diterima | Penerima | Paraf | Keterangan        |
|-----------|-------|----------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|---------------|------------------|----------|-------|-------------------|
| 1         | 012.2 | Penawaran sarana-prasarana berupa meja-kursi untuk kelas | Mebel Jaya Jati | 010/656/MJJ/03/2022 | 15 Maret 2022 | 12 Desember 2022 | Rudi     |       | Penawaran Sarpras |

Gambar 7. Salah Satu Tampilan Menu *Buku Agenda (Surat Masuk)*

Agenda yang tersedia telah memisahkan antara agenda surat masuk dan agenda surat keluar. Hal ini sejalan dengan bahwa antara surat masuk dan surat keluar harus memiliki buku agenda yang terpisah (Nooryani, 2022). Agenda surat masuk digunakan untuk menampilkan serta pencarian surat masuk yang telah diinputkan. Sedangkan agenda surat keluar digunakan untuk menampilkan serta pencarian surat keluar.



### **Backup Data**

Pembuatan data cadangan dalam dunia digital penting untuk dilakukan. Salah fitur yang dapat dimanfaatkan pada AMS adalah menu *Backup Database* dan *Restore Database*. Kedua fitur ini merupakan fasilitas yang digunakan untuk membuat cadangan dan memanggil kembali data yang telah dicadangkan.

Pemanfaatan teknologi dalam menunjang kegiatan masyarakat tidak selamanya dapat berjalan dengan lancar. Adakalanya aplikasi yang digunakan berjalan tidak sebagaimana mestinya dikarenakan beberapa kendala, seperti adanya kesalahan sistem, kerusakan komputer server, kegagalan pemrosesan data, dan lain-lain. Oleh karena itu, penting untuk melakukan pencadangan data (Elhikam, dkk., 2021).

Agar proses pencadangan data dapat dilakukan dengan mudah, AMS telah menyediakan fitur tersebut pada menu *Pengaturan > Backup Database*. Melalui menu ini, pengguna dapat mengunduh dan menyimpan hasil pencadangan data agar dapat dipanggil kembali jika diperlukan. Data yang dihasilkan berupa berkas database dalam format sql. Sedangkan untuk pemanggilan kembali data yang telah dicadangkan, pengguna dapat menggunakan menu *Pengaturan > Restore Database*.

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan pembahasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Aplikasi Manajemen Surat Menyurat atau AMS dapat dimanfaatkan untuk pengelolaan arsip digital. Arsip digital yang dikelola diutamakan pada arsip hasil dari kegiatan surat-menyurat. Agar dapat dimanfaatkan dengan optimal, maka beberapa langkah yang harus dilakukan di awal adalah proses instalasi, konfigurasi, pembuatan kode klasifikasi, dan pembuatan arsip digital. Fitur utama yang dapat dimanfaatkan adalah fitur pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Sedangkan fitur tambahan yang dapat digunakan adalah fitur buku agenda dan pencadangan data.

Penulis menyarankan agar terus dilakukan penyempurnaan. Hal ini dikarenakan, pada saat penulis melakukan uji coba masih ditemukan beberapa bug, salah satunya adalah tidak lancarnya proses filter pada buku agenda. Penyempurnaan ini penting untuk dilakukan agar pengguna dapat memanfaatkan AMS dengan lebih optimal.

### **Daftar Pustaka**

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Damara, E. A., & Arfa, M. (2019). Aplikasi Manajemen Surat untuk Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(1), 141-150. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22825/20869/>.

- Efendi, K. (2019). *Menyusun dan Menandatangani Naskah Dinas: 4 Jenis naskah dinas sehari-hari (memorandum, nota dinas, surat dinas, telaahan staf)*. Yogyakarta: Deepublish.
- Elhikam, dkk., N. I. (2021). *Pengantar Basis Data: Teori dan praktik menggunakan Microsoft Access, MySQL, dan phpMyAdmin*. Guepedia.
- Hamakonda, T., & Tairas, J. (2008). *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta: Gunung Mulia.
- Hardianawati, & Aisyah, S. (2018). Analisis Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Pada Pengelolaan Surat Masuk Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai PT PLN (Persero) Pusharlis UWP II. *Jurnal ADMINISTRASI BISNIS*, 2(2), 23-28. <https://journal.ibmasmi.ac.id/index.php/JAB/article/view/312/221/>.
- Imasita, Gunawan, A., & Hirman. (2021). *Electronic Filing System: Temukan arsip kurang dari 5 menit*. Makassar: Unhas Press.
- Kalinda, L. (2019). Pengelolaan Arsip Berbasis Digital oleh Pegawai di Kantor Pengadilan Agama Ciamis. *Dinamika : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(3), 76-86. <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/2811/pdf/>.
- Kurniawan, E. (2012). *Pemograman Web Dinamis dengan ASP.NET 4.5*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Masrud. (2022, Desember 8). *Aplikasi manajemen arsip surat menyurat PHP MySQLi*. Retrieved from MasRud.com: <https://masrud.com/aplikasi-manajemen-surat/>
- Nasir, & Rahmi. (2021). Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Pada Kantor kelurahan Tabaringan kecamatan ujung Tanah Kota Makassar. *Jurnal Mirai Manajemen*, 6(2), 288-295. <https://doi.org/10.37531/mirai.v6i2.1936>
- Nooryani, S. (2022). *Jurus Sederhana Mengelola Arsip Aktif Digital*. Bogor: IPB Press.
- Paramita, A. V., & Mujahidin. (2014). Analisis Kemanfaatan dan Kemudahan Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat dengan Pendekatan Technology Acceptance Model pada PT. XYZ Surabaya. *Jurnal Teknik Pomits*, 3(2), A-216 - A-221. <https://10.12962/j23373539.v3i2.8286/>
- Putranto, W. A. (2017). Pengelolaan Arsip Era Digital: Mempertimbangkan kembali sudut pandang pengguna. *Diplomatika*, 1(1), 1-11. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.28253/>.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khazanah Al- Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178. <https://doi.org/10.24252/kah.v4i27/>
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Saleh, A. R. (2014). *Pengembangan Perpustakaan Digital*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Suhartono. (2009). *6 Langkah Pake Joomla! Bikin Website Keren*. Yogyakarta: Penerbit Multicom Media Utama.
- Yulistyo, & Sabana, A. (2019). *Potret Proyek Perubahan Kelautan dan Perikanan*. Yogyakarta: Deepublisher.