

Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Fitri Annisa

Prodi Manajemen Informatika, Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi, Universitas Budi Darma, Medan, Indonesia

Email : fitria23@gmail.com*

Email Penulis Korespondensi: fitria23@gmail.com

Abstrak-Surat merupakan sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dan juga berfungsi sebagai alat pengingat. Melihat pentingnya sebuah surat untuk dikelola dengan baik maka penyajian informasi terbaru mengenai pengelolaan sangat penting karena memegang peran utama dalam menunjang pelaksanaan kegiatan dan fungsi-fungsi yang lain. Pengelolaan data surat pada suatu perusahaan yang tergolong besar tentu menjadi permasalahan, apabila dalam pengelolaan surat masih menggunakan cara manual. Untuk itu, perlu adanya pemikiran bagi pengembangan suatu sistem yang efektif serta dianggap mampu membantu dalam menangani proses administrasi data surat yang meliputi penyimpanan, perubahan serta ketepatan dan kecepatan dalam penyajiannya. Disini penulis memfokuskan merancang sistem informasi surat masuk dan surat keluar pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara dengan menggunakan Program Visual Studio 2008. Adapun kegunaan sistem ini adalah agar mempermudah pegawai ketika membuat data laporan surat masuk dan surat keluar.

Kata kunci: Sistem; Informasi; Surat Masuk; Surat Keluar

Abstract-A letter is a means of communication to convey written information by one party to another and also functions as a reminder. Seeing the importance of a letter to be managed properly, the presentation of the latest information regarding management is very important because it plays a major role in supporting the implementation of activities and other functions. Management of letter data in a company that is relatively large is certainly a problem, if the management of letters still uses manual methods. For this reason, it is necessary to think about developing an effective system that is considered capable of helping in handling the process of administering letter data which includes storage, changes and accuracy and speed in its presentation. Here the author focuses on designing an information system for incoming and outgoing letters at the Financial Management and Regional Asset Agency of North Sumatra Province using the Visual Studio 2008 Program. The use of this system is to make it easier for employees when creating incoming and outgoing letter report data.

Keywords: System; Information; Incoming Letters; Outgoing Letters

1. PENDAHULUAN

Salah satu kebutuhan yang sangat besar akan teknologi informasi sekarang ini adalah kebutuhan akan sistem informasi. Berkembangnya teknologi informasi dan sistem informasi yang demikian pesat di era globalisasi sekarang ini telah membuat hampir semua aspek kehidupan tidak dapat terhindar dari penggunaan perangkat komputer. Penggunaan komputer yang umum adalah penggunaan komputer di suatu perusahaan [1]. Fungsi dari penggunaan komputer pada suatu perusahaan pada umumnya adalah sebagai alat bantu pengolahan data, perhitungan gaji karyawan, dan lain-lain. Salah satu pertimbangan perusahaan dalam penggunaan komputer diantaranya adalah dapat tersedianya data yang dapat memberikan informasi yang handal, cepat, akurat, dan tepat waktu. Cara-cara manual mungkin masih saja dapat dipergunakan bila data yang diolah masih sedikit, tetapi bagaimana kalau data yang diolah jumlahnya sudah ratusan, atau bahkan ribuan, tentu saja sumber daya manusia yang mengolahnya akan merasakan kejenuhan dan bisa mengakibatkan informasi yang dihasilkan mungkin menjadi tidak akurat lagi [2][3].

Selain itu, keterlambatan informasi yang diperlukan dapat menyebabkan tertundanya pencapaian tujuan perusahaan dan akhirnya akan mengganggu perkembangan perusahaan. Makin lama makin dirasakan bahwa pengolahan data dengan cara manual semakin banyak menunjukkan kelemahan, Karena itu maka diperlukan suatu pengolahan data yang lebih canggih dengan menggunakan komputer. Hal ini diperlukan untuk mendapatkan perolehan informasi yang handal, cepat, akurat, dan tepat waktu.

Pada kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah pekerjaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar merupakan data atau keterangan yang banyak menyangkut pengolahan yang harus dicatat atau diolah secara teratur, sehingga segala sesuatunya mempunyai kegunaan atau nilai tertentu, dan begitu pula arsip yang diperlukan dapat mudah ditemukan dan sistematis. Dengan menyimpan data atau keterangan tersebut, maka didapat surat yang disebut dengan arsip. Sistem pengarsipan yang berjalan saat ini dapat dikatakan masih kurang efisien dan efektif karena data surat masuk dan surat keluar sering tidak sesuai dengan data yang diperoleh, dikarenakan surat yang diterima terlebih dahulu dicatat menggunakan buku agenda sehingga kemungkinan akan terjadi kesalahan di dalam penyalinan dan kemudian itu disalin ke komputer dengan cara komputerisasi dengan menggunakan Microsoft Excel 2007.

Berdasarkan penelitian terkait yang diteliti oleh Liza Rozana dkk pada tahun 2020 yang membahas tentang perancangan sistem informasi pengarsipan surat berbasis web. Pada penelitian mereka menyimpulkan bahwa Dengan adanya sistem informasi pengarsipan berbasis web ini maka lebih memudahkan dalam kegiatan pengarsipan pada kantor lurah desa dayah tuha sebagai solusi pemecahan permasalahan yang telah diuraikan sebelumnya [4].

Selanjutnya penelitian yang diteliti oleh Geovanne Farell dkk pada tahun 2018 yang membahas tentang Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat. Pada penelitian mereka menyimpulkan bahwa Sistem

Informasi Pengarsipan Surat Menyurat membantu dan mempermudah staf bagian arsip dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan efisien, tepat dan aman [5].

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, perlu diadakan pembangunan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar sehingga permasalahan tersebut diatas dapat diselesaikan untuk itu diajukan penelitian riset dengan judul “Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara”.

2. METODOLOGI PENELITIAN

2.1 Sistem Informasi

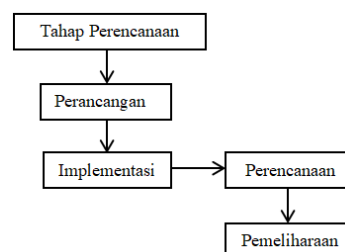
Sistem informasi didefinisikan sebagai perangkat lunak yang membantu mengatur dan menganalisa data. Jadi, tujuan sistem informasi adalah mengubah data mentah menjadi informasi bermanfaat yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam suatu organisasi [6]. selain itu, merupakan seperangkat komponen terpadu untuk mengumpulkan, menyimpan, dan memproses data dan untuk menyediakan informasi, pengetahuan, dan produk digital. Secara umum sistem informasi adalah kombinasi perangkat keras, perangkat lunak, infrastruktur dan Manusia/user terlatih yang diorganisir untuk memfasilitasi perencanaan, pengendalian, koordinasi, dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi [7]. Secara khusus sistem informasi juga bisa disebut suatu sistem yang menyediakan informasi untuk manajemen dalam mengambil keputusan dan juga untuk menjalankan operasional perusahaan, di mana sistem tersebut merupakan kombinasi dari orang-orang, teknologi informasi dan prosedur-prosedur yang tergorganisasi. Biasanya suatu perusahaan atau badan usaha menyediakan semacam informasi yang berguna bagi manajemen [8][9].

2.2 Surat

Surat adalah lembaran kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi kantor yang ditujukan kepada alamat tertentu yang memuat informasi. Pengertian lainnya dari surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan isi hati atau maksud kepada orang lain. Orang lain di sini dapat diartikan perseorangan atau badan (organisasi atau instansi perusahaan) [10][11]. Surat merupakan sebuah alat atau sarana yang difungsikan untuk mengambil informasi juga pernyataan dengan secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya, baik itu dilakukan atas nama sendiri, jabatan yang disandang dari suatu instansi perusahaan ataupun juga sebuah organisasi [12][13]. Surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain. Surat masuk juga bisa didefinisikan sebagai semua tulisan dinas atau surat pribadi yang diterima instansi atau pihak lain untuk disampaikan pada pejabat yang tercantum pada alamat, baik yang tercantum pada sampul maupun tulisan dinas itu sendiri [14][15]. Surat keluar adalah surat bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain di luar organisasi atau perusahaan. Dalam bagian ini, pembahasan pengelolaan surat keluar hanya terbatas pada surat dinas. Surat dinas adalah surat yang dibuat oleh atau untuk kepentingan dinas organisasi atau perusahaan.

2.3 Tahapan Penelitian

Berikut gambaran alur tahapan penelitian :



Gambar 1. Tahapan Penelitian

Keterangan Gambar dapat dilihat berikut ini :

a. Perencanaan

Tahap ini merupakan awal dari proses penelitian, di mana dilakukan identifikasi kebutuhan sistem. Pada tahap ini, permasalahan yang dihadapi oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar dianalisis. Hasil analisis ini menjadi dasar untuk menentukan tujuan dan lingkup pengembangan sistem informasi pengarsipan.

b. Perancangan

Setelah kebutuhan dan tujuan sistem ditentukan, proses selanjutnya adalah merancang sistem. Pada tahap ini, struktur data, desain antarmuka pengguna (user interface), dan alur pengelolaan surat masuk dan keluar dirancang. Perancangan ini mencakup pembuatan blueprint sistem untuk memastikan sistem sesuai dengan kebutuhan administrasi pengarsipan.

c. Implementasi

Tahap ini adalah proses pengkodean dan pembangunan sistem informasi berdasarkan hasil perancangan. Dalam konteks Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, sistem informasi yang dikembangkan mulai diimplementasikan untuk mendukung aktivitas seperti pencatatan surat masuk, pengelolaan surat keluar, dan pembuatan laporan arsip

d. Pengujian

Setelah sistem diuji, jika ditemukan kendala atau kebutuhan tambahan, proses kembali ke tahap perencanaan. Iterasi ini memastikan bahwa sistem yang dikembangkan terus ditingkatkan agar sesuai dengan kebutuhan organisasi.

e. Pemeliharaan

Tahap akhir ini melibatkan perawatan sistem yang telah diimplementasikan, termasuk pembaruan, perbaikan bug, dan penyesuaian terhadap kebutuhan operasional yang berkembang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Analisa Sistem Yang Sedang Berjalan

Analisa sistem yang sedang berjalan merupakan pengkajian dan penentuan dari sistem yang sedang berjalan atau sistem lama untuk mempermudah dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi di suatu perusahaan. Untuk mendapatkan kinerja yang baik dari suatu pekerjaan, dapat diperoleh melalui sistem kerja yang terkoordinasi dengan baik. Untuk mencapai hal tersebut diperlukan perbaikan sistem yang lama dengan membuat suatu rancangan sistem yang baru yang dapat memberikan hal yang lebih baik dari pada sistem yang lama. Sistem informasi surat masuk dan surat keluar pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara yang sedang digunakan untuk mengelola data surat masuk dan surat keluar masih menggunakan sistem yang manual dengan mencatat ke dalam buku, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk memberikan laporan kepada pimpinan perusahaan dikarenakan karyawan harus mengumpulkan data yang akan diserahkan kepada pimpinan.

3.1.1 Prosedur Pengolahan Data

Adapun sistem pengolahan data surat masuk pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara adalah sebagai berikut :

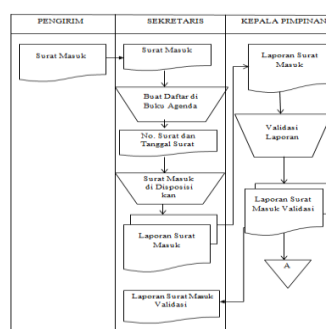
- Surat datang dari perusahaan atau instansi kantor lain.
- Surat diterima oleh sekretaris dan kepegawaian.
- Sekretaris bagian umum dan kepegawaian membuat daftar surat masuk pada sebuah buku agenda.
- Kemudian laporan surat masuk diberikan kepada Kepala BPKAD PEMPROVSU
- Laporan surat masuk sudah divalidasi oleh sekretaris dan kepegawaian.

Adapun sistem pengolahan data surat keluar pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara adalah sebagai berikut :

- Surat dibuat oleh sekretaris dan kepegawaian.
- Surat diberikan kepada Kepala BPKAD PEMPROVSU.
- Kepala BPKAD PEMPROVSU memeriksa surat yang akan dikeluarkan, dan menandatangani surat.
- Surat yang telah ditandatangani diserahkan kembali kepada sekretaris dan kepegawaian.
- Sekretaris dan kepegawaian mencatat laporan surat keluar pada buku agenda
- Surat dikirimkan ke perusahaan yang dituju.

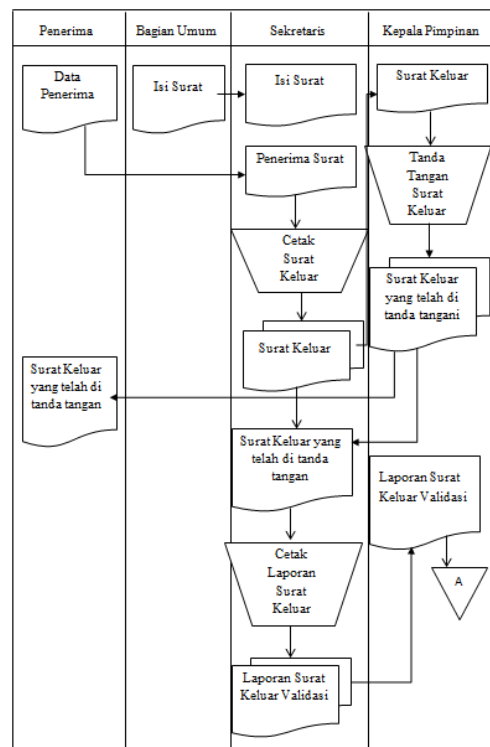
3.1.2 Aliran Informasi

Flowchart bertujuan untuk menggambarkan tahapan penyelesaian masalah secara sederhana, jelas, dan terstruktur menggunakan simbol-simbol standar. Dengan flowchart, proses atau alur kerja dapat lebih mudah dipahami, diidentifikasi, serta dianalisis untuk menemukan solusi yang efisien, sehingga membantu dalam perencanaan, implementasi, dan evaluasi sistem secara keseluruhan.



Gambar 2. Aliran Informasi Surat Masuk

Selanjutnya, berikut ini disajikan aliran informasi terkait proses pengelolaan surat keluar, yang mencakup tahap-tahap pengolahan data, pengarsipan, hingga distribusi surat sesuai prosedur yang telah ditetapkan oleh instansi terkait. Berikut gambarnya :



Gambar 3. Aliran Informasi Surat Keluar

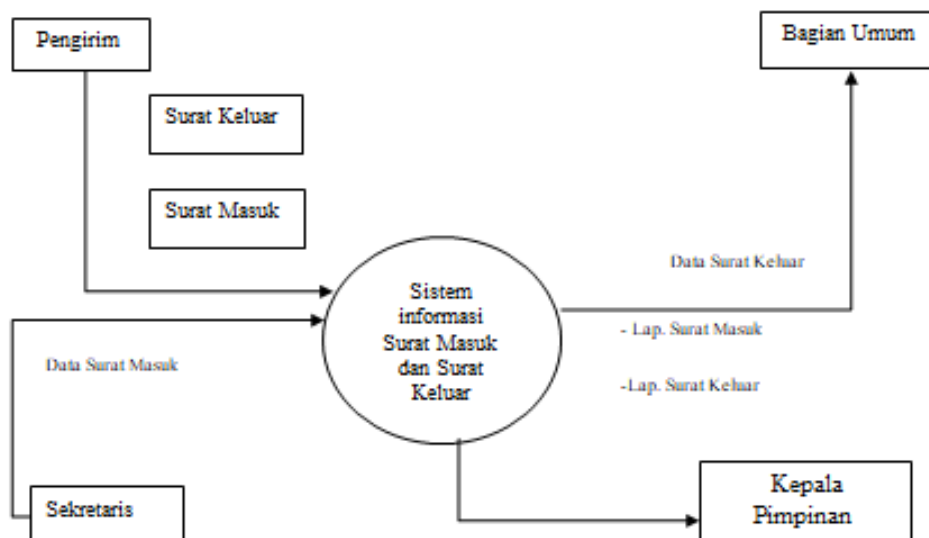
3.2 Perancangan Sistem Yang Diusulkan.

3.2.1 Data Flow Diagram

Data Flow diagram (DFD) merupakan diagram alir data, mulai dari memasukan data, memproses data hingga menghasilkan informasi atau laporan yang diserahkan kepada pimpinan perusahaan. DFD bisa di pergunakan untuk sistem secara nyata, sehingga orang bisa memberikan kenyataan tentang sistem yang berjalan. Perancangan DFD yang penulis buat dalam sistem informasi ini terdiri dari diagram konteks dan diagram DFD level 0.

3.2.2 Diagram Konteks

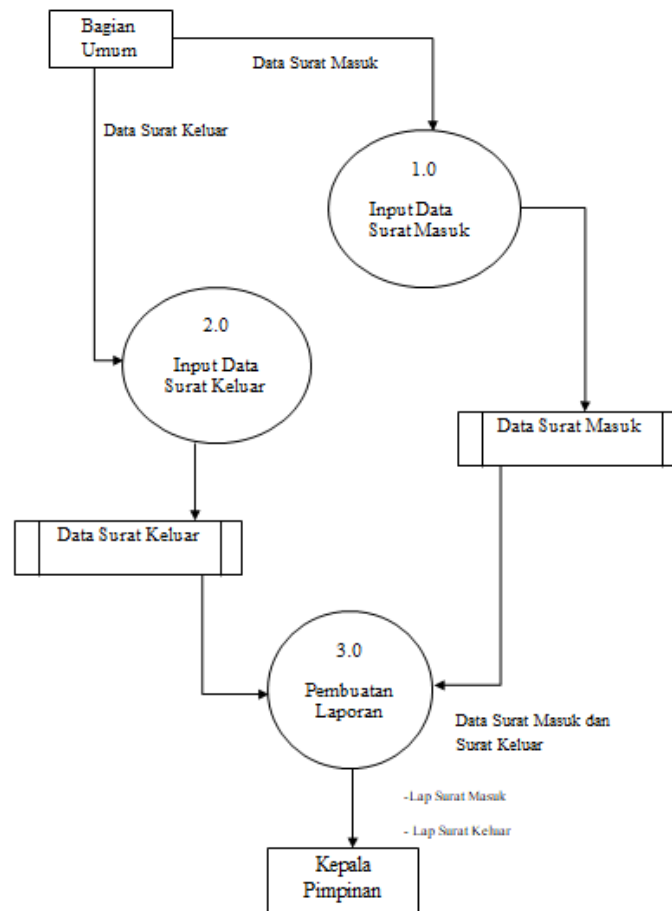
Diagram context merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh *input* atau ke *output* dari sistem, diagram tersebut terdiri dari simbol proses yang menggambarkan seluruh sistem. Diagram konteks menunjukkan data mengalir dari terminator. Diagram konteks sistem informasi persediaan dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 4. Diagram Konteks

3.2.3 Diagram Level 0

Adapun uraian data flow diagram level 0 menjelaskan aliran data dalam sebuah sistem secara umum. Diagram ini menggambarkan proses utama, entitas eksternal, dan arus data yang terjadi di antaranya. Penjelasan ini penting untuk memahami hubungan antara komponen-komponen sistem secara menyeluruh dan disajikan dengan gambar berikut.

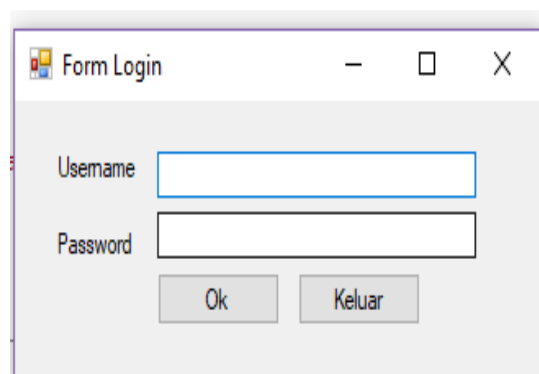


Gambar 5. Diagram Level 0

3.3 Hasil Perancangan AntarMuka (Interface)

a. Tampilan Halaman Login

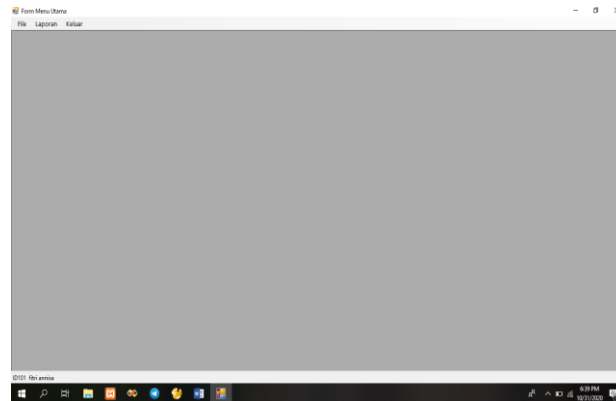
Rancangan form login bertujuan untuk melindungi program dari akses tidak sah. Selain itu, form login digunakan untuk membuka tampilan utama program, memastikan hanya pengguna yang berwenang dapat mengakses fitur dan data penting dalam aplikasi tersebut. Keamanan dan kemudahan akses menjadi fokus utama form login.



Gambar 6. Tampilan Form Login Admin

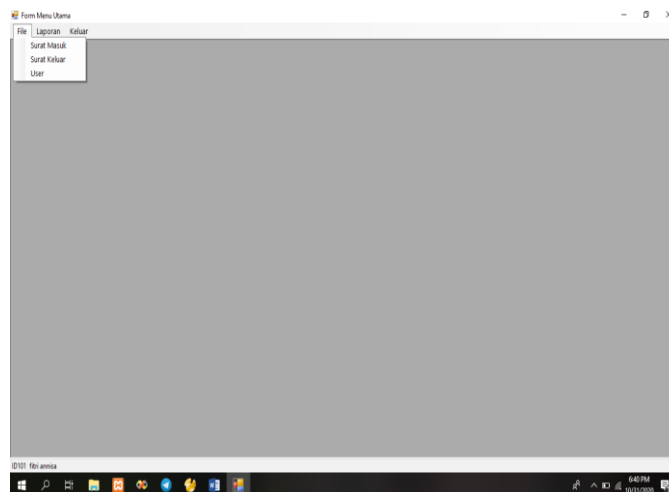
b. Tampilan Form Menu Utama

Tampilan awal dari form menu utama pada sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Sumatera Utara. Menu utama ini menyediakan navigasi untuk akses fitur seperti pengelolaan file, laporan, dan keluar dari aplikasi.

Gambar 7. Tampilan *Form Menu Utama*

c. Rancangan Form Menu File

Berikut Tampilan menu utama pada sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Sumatera Utara. Menu "Laporan" terlihat sedang dibuka, dengan opsi seperti "Surat Masuk," "Surat Keluar," dan "User," yang memungkinkan pengguna untuk mengakses dan mengelola data terkait pengarsipan surat.

Gambar 8. Rancangan *Form Menu File*

d. Tampilan form surat masuk

Tampilan form "Surat Masuk" pada sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Sumatera Utara. Form ini berisi input data seperti nomor surat, tanggal surat, pengirim, lampiran, perihal, keterangan, dan tanggal masuk. Terdapat tabel di bagian bawah untuk menampilkan daftar data surat masuk yang telah diarsipkan, serta tombol untuk menambah, menyimpan, menghapus, dan keluar dari form.

Gambar 9. Tampilan *Form Surat Masuk*

e. Tampilan form surat keluar

Form Surat Keluar pada gambar tersebut digunakan untuk mengelola data surat keluar dengan menyediakan berbagai fitur, seperti pengisian informasi nomor surat, tanggal surat, penerima, perihal, sifat surat, lampiran, dan keterangan. Form ini juga dilengkapi tabel untuk menampilkan daftar surat keluar berdasarkan kolom tertentu, serta tombol operasi seperti Baru untuk membuat entri baru, Simpan untuk menyimpan data, Hapus untuk menghapus data terpilih, Batal untuk membatalkan perubahan, dan Keluar untuk menutup form.

Gambar10. Tampilan form surat Keluar

f. Tampilan Menu User

Pada Gambar 11 dibawah ini tersebut merupakan *Form User* dari sebuah aplikasi yang digunakan untuk mengelola data pengguna. Form ini memiliki fitur untuk menginput informasi pengguna, seperti ID User, Nama, Username, dan Password. Selain itu, terdapat tabel yang menampilkan daftar pengguna dengan kolom ID User, Nama, Username, dan Password. Tombol-tombol operasinya meliputi: Baru untuk menambah pengguna baru, Simpan untuk menyimpan data, Hapus untuk menghapus data terpilih, Batal untuk membatalkan aksi, dan Keluar untuk menutup form.

Gambar 11. Tampilan Menu User

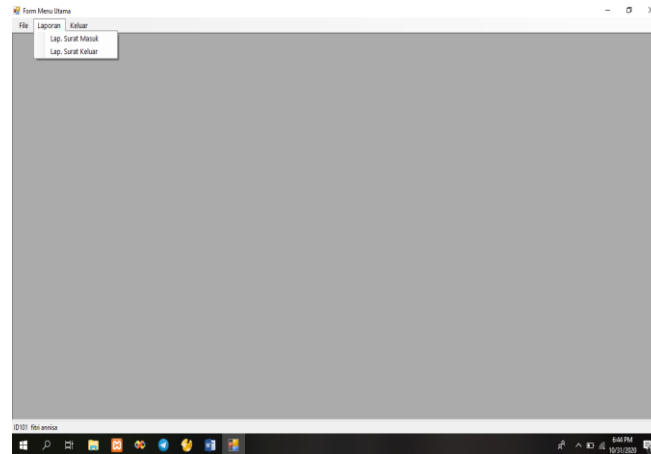
g. Tampilan Menu Laporan

Form Menu Utama pada Gambar 12 dibawah ini merupakan antarmuka utama aplikasi yang menyediakan menu navigasi untuk pengguna. Menu Laporan memiliki dua submenu, yaitu Lap. Surat Masuk untuk melihat atau mencetak laporan surat masuk, dan Lap. Surat Keluar untuk laporan surat keluar. Selain itu, tersedia menu Keluar yang berfungsi untuk menutup aplikasi.

Gambar 12. Tampilan Menu Laporan

h. Tampilan Menu Laporan surat masuk

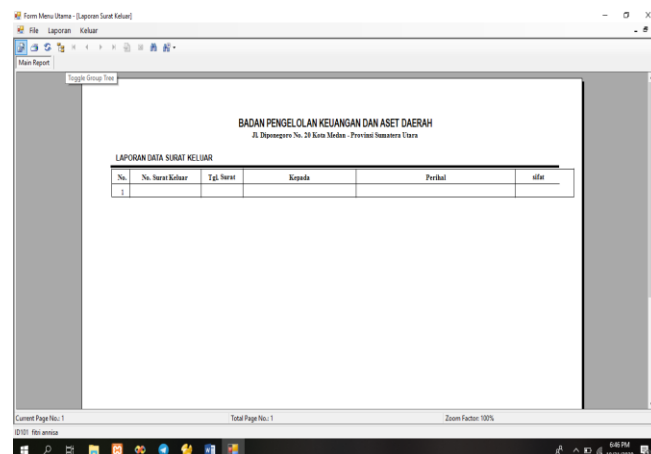
Berikut ini pada Gambar 12 ditampilkan Form Laporan Surat Masuk yang digunakan untuk menampilkan dan mencetak data terkait surat-surat masuk yang telah dicatat dalam sistem. Form ini biasanya menampilkan informasi seperti nomor surat, tanggal surat, pengirim, perihal, dan keterangan lain yang relevan. Fitur ini mempermudah pengguna dalam memantau dan mengelola arsip surat masuk secara sistematis dan efisien.



Gambar 13. Tampilan Laporan Surat Masuk

i. Tampilan Laporan Surat Keluar

Form Laporan Surat Keluar digunakan untuk menampilkan dan mencetak data terkait surat-surat keluar yang tercatat dalam sistem. Pada form ini, pengguna dapat melihat informasi seperti nomor surat, tanggal surat, penerima, perihal, sifat surat, dan lampiran. Fitur ini memudahkan pengguna untuk memantau dan mengelola arsip surat keluar dengan lebih terorganisir serta mendukung kebutuhan pelaporan yang akurat.



Gambar 14. Tampilan Laporan surat Keluar

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis perancangan dan pengujian program, dapat disimpulkan bahwa sistem yang dibangun menggunakan penanganan komputerisasi ini hanya diperuntukkan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam kurun waktu panjang selama satu tahun serta menyediakan informasi terkait arsip surat masuk dan surat keluar pada kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Selain itu, Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar yang dikembangkan juga dirancang menggunakan Microsoft Visual Studio.

REFERENCES

- [1] A. Suryadi, "Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall (Studi Kasus : Kantor Desa Karangrau Banyumas)," *J. Khatulistiwa Inform.*, vol. 7, no. 1, pp. 13–21, 2019, doi: 10.31294/jki.v7i1.36.
- [2] D. Aulia, M. Safii, and D. Suhendro, "Penerapan Algoritma K-Means dalam Proses Clustering Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negera di Sekretariat DPRD Pematangsiantar," *Jurasik (Jurnal Ris. Sist. Inf. dan Tek. Inform.)*, vol. 6, no. 1, p. 47, 2021, doi: 10.30645/jurasik.v6i1.270.
- [3] N. Fatimah and Y. Elmasari, "Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web Untuk Sma Islam Sunan Gunung Jati," *JIPi (Jurnal Ilm. Penelit. dan Pembelajaran Inform.)*, vol. 3, no. 2, pp. 130–137, 2018, doi: 10.29100/jipi.v3i2.783.

- [4] L. Rozana and R. Musfika, "Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Kantor Lurah Desa Dayah Tuha," *Cybersp. J. Pendidik. Teknol. Inf.*, vol. 4, no. 1, p. 14, 2020, doi: 10.22373/cj.v4i1.6933.
- [5] G. Farrell, H. K. Saputra, and I. Novid, "Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik Unp)," *J. Teknol. Inf. dan Pendidik.*, vol. 11, no. 2, pp. 56–62, 2018.
- [6] A. U. Zailani, A. Perdananto, and M. Ardiansyah, "Penggunaan Model Prototype dalam Membuat Library System di SMPIT AL Mustopa," *SMARTICS J.*, vol. 6, no. 2, pp. 89–96, 2020.
- [7] M. Rusdan and M. Sabar, "Analisis dan Perancangan Jaringan Wireless Dengan Wireless Distribution System Menggunakan User Authentication Berbasis Multi-Factor Authentication," *J. Inf. Technol.*, vol. 2, no. 1, pp. 17–24, 2020, doi: 10.47292/joint.v2i1.20.
- [8] F. Setiawan, "Sistem Informasi Pengorderan Dan Pengiriman Buku di PT. Srikandi Empat Widya Tama Berbasis Web," 2019, [Online]. Available: https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/1765/%0Ahttps://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/1765/13/UNIKOM_FAJAR_SETIAWA N_ARTIKEL.pdf.
- [9] E. krishna Putra, W. Witanti, intan vidia Saputri, and syarifudin yoga Pinasty, "Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis WEB di Kecamatan XYZ," *J. IKRA-ITH Inform.*, vol. 4, no. 2, pp. 55–64, 2020.
- [10] R. Setiyanto, N. Nurmaesah, and N. S. A. Rahayu, "Perancangan Sistem Informasi Persediaan Barang Studi Kasus di Vahncollections," *J. Sisfotek Glob.*, vol. 9, no. 1, pp. 137–142, 2019, doi: 10.38101/sisfotek.v9i1.267.
- [11] S. Mahmudah, L. Widiastuti, and S. Ernawati, "Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar (Studi Kasus : Ma Darul Ihya Bogor)," *J. Media Inform. Budidarma*, vol. 3, no. 3, p. 225, 2019, doi: 10.30865/mib.v3i3.1215.
- [12] W. Witanti, S. Y. Pinasty, and I. V. Saputri, "Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Kecamatan Batujajar," in *Seri Prosiding Seminar Nasional Dinamika Informatika*, 2020, vol. 4, no. 1.
- [13] L. Rozana and R. Musfika, "Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Kantor Lurah Desa Dayah Tuha," *Cybersp. J. Pendidik. Teknol. Inf.*, vol. 4, no. 1, pp. 14–20, 2020.
- [14] S. Saifudin and A. Y. Setiaji, "Sistem Informasi Arsip Surat (Sinau) Berbasis Web Pada Kantor Desa Karangsalam Kecamatan Baturraden," *EVOLUSI J. Sains dan Manaj.*, vol. 7, no. 2, pp. 15–21, 2019, doi: 10.31294/evolusi.v7i2.6751.
- [15] D. Santi and M. K. Tongkuru, "Sistem Informasi Pengarsipan Surat-Surat pada PT Sinergi Perkebunan Nusantara," *J. Ilm. Intech Inf. Technol. J. UMUS*, vol. 2, no. 01, pp. 51–60, 2020.