



Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Kantor Kecamatan Juwana

Faisal Afif¹, Muhammad Arifin², Arif Setiawan³, Syafiu Muzid⁴

^{1,2,3,4} Fakultas Teknik, Program Studi Sistem Informasi, Universitas Muria Kudus

Article Info:

Dikirim: 09 Agustus 2024

Direvisi: 15 Agustus 2024

Diterima: 20 Agustus 2024

Tersedia Online: 23 Agustus 2024

Penulis Korespondensi:

Faisal Afif

Program Studi Sistem Informasi,
Fakultas Teknik, Universitas Muria
Kudus, Indonesia

Email: 201753053@std.umk.ac.id

Abstrak: Surat merupakan suatu media korespondensi utama dalam suatu instansi, organisasi atau bentuk perkumpulan lainnya, sarana untuk berkomunikasi dengan semua sisi. Setiap hal yang menyangkut kegiatan kedinasan selalu dituangkan berbentuk surat. Kantor Kecamatan ialah instansi yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan. Dalam melaksanakan tugasnya, kantor ini bergerak di bidang surat menyurat. Bagian Kepegawaian dan Umum menangani pengarsipan surat masuk dan surat menyurat di Kantor Kecamatan. Sampai sekarang masih terdapat hambatan saat pengarsipan surat, misalnya belum seluruh surat terdokumentasi secara baik, membuat tindak lanjut dari bagian atas ke bagian yang penting terkadang membutuhkan banyak waktu, serta kekurangan surat. Oleh karena itu, perlu adanya suatu sistem informasi yang dapat menangani pengarsipan surat untuk penyimpanan atau pencarian berkas yang diperlukan secara cepat, tepat serta terperinci. Dengan tujuan bisa mempercepat tahap proses kerja berikutnya.

Kata kunci: arsip, surat masuk, surat keluar, sistem informasi.

Abstract: Letters are the main medium of correspondence in an agency, organization or other form of association, a means of communicating with all parties. Every matter relating to official activities is always stated in the form of a letter. The District Office is a government agency tasked with carrying out government duties. In carrying out its duties, this office operates in the field of correspondence. The Personnel and General Affairs Section handles archiving incoming letters and correspondence at the District Office. Until now there are still problems when archiving letters, for example not all letters have been properly documented, making follow-up from the top to the important parts sometimes takes a lot of time, as well as a shortage of letters. Therefore, it is necessary to have an information system that can handle archiving letters for storing or searching for required files quickly, precisely and in detail. With the aim of speeding up the next stage of the work process

Keywords: archief, incoming letters.

Keywords: archief, incoming letters, information systems, subdistricts.

1. PENDAHULUAN

Kantor kecamatan ialah kantor dinas yang bertugas dalam penataan, pengelolaan serta penerbitan dokumen juga data kependudukan setempat dari pendaftaran penduduk serta tata kelola informasi administrasi kependudukan, Selain tugas-tugas tersebut Kantor kecamatan juwana juga bertugas dalam menyajikan data-data kependudukan [1].

Kantor kecamatan terlibat pada urusan surat menyurat, termasuk mengawasi dokumen surat masuk serta surat keluar mulai dari menerima, membuat, menyimpan, dan pemusnahan surat. Dokumen sering kali sulit dilacak karena banyak arsip yang sudah ada sejak lama. Hasil penelitian terdahulu menunjukkan bahwa, keberadaan sistem informasi kearsipan dapat mendukung proses kerja dalam pelaporan yang diperlukan secara cepat dan menyeluruh [2].

Informasi serta data yang disimpan di mana saja mempersulit petugas mencari dokumen surat masuk serta surat keluar. Akses memori untuk email tidak dibatasi oleh izin pengguna, hingga siapa pun bisa mengakses. “Berdasarkan penelitian terdahulu tentang Sistem Informasi Kearsipan, terbukti memberikan keamanan yang lebih baik karena bersifat online, memberikan akses yang fleksibel, dan berfungsi sebagai metode bagi petugas untuk memberikan laporan surat bahkan saat tidak berada di kantor [3].

Upaya menghindari kebingungan dalam mengelola informasi arsip surat, nantinya dapat menerbitkan dan mengelola informasi arsip surat terlebih dahulu, Sistem informasi arsip surat memiliki kedudukan esensial pada institusi pemerintah atas dunia usaha serta digunakan untuk menunjang proses administrasi [4].

Dokumen surat yang harus di akses pegawai yang berwenang di kantor Kecamatan Juwana, misalnya camat dan satuan kerja terkait, beserta akses informasi arsip surat di inginkan bisa menghindari terjadinya perbedaan pemahaman antar bagian. Oleh karena itu, untuk dapat mengelola informasi arsip surat dengan baik, maka perlu dilakukan penataan dan pengelolaan suatu sistem informasi terlebih dahulu agar tidak terjadi kesimpangsiuran dalam mengelola informasi dokumen surat. Penelitian terdahulu, sudah melakukan pengujian dalam 3 kali menguji coba dengan 3 pegawai dan personalia yang menunjukkan kalau segala komponen berjalan dengan baik” [5].

Dalam memproses surat, kerangka informasi arsip surat menggenggam tugas penting di dalam organisasi pemerintahan dan dunia usaha, serta dimanfaatkan untuk membantu siklus organisasi dan kegiatan perkantoran di Kecamatan Juwana, khususnya dalam hal pengarsipan dan pemulihan data yang tersimpan serta mendukung proses pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis web sehingga memudahkan pegawai dalam mengolah arsip surat dari tahun ke tahun secara efektif dan meleset dari hambatan yang seharusnya dapat di hindari[6].

Oleh karena itu, kerangka informasi ini diharapkan bisa mempermudah langkah-langkah proses kerja berikutnya, Berbagai studi telah menemukan permasalahan serupa serta bisa diselesaikan dengan melakukan siklus integrasi tiap bagian hingga pengecekan bisa dilangsungkan otomatis pada rangkaian kerangka kerja terpadu mengenai permasalahan dalam menangani surat-surat, brosur dan proses pengirimannya” [7].

Banyaknya surat yang dibuat dan diterima secara administratif menjadikan pengambilan data tidak efisien dan sangat memakan tenaga jika dilakukan dengan cara manual [8].

Penelitian terdahulu mendeskripsikan sistem yang ada saat ini yaitu proses bisnis pengarsipan surat yang dikirim dan diterima di kantor Kecamatan berdasarkan kebutuhan sistem menggunakan Web [9] [10].

Upaya penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat dan bernegara, Arsip juga dapat diartikan sebagai kumpulan informasi yang disimpan dalam bentuk hard atau soft file yang dibuat, diterima atau dikelola oleh suatu organisasi atau individu sebagai bahan sebuah kegiatan [11].

Prosedur pengelolaan surat harus diterapkan pada setiap organisasi atau instansi, karena menyediakan sumber data atau informasi yang akan membantu mencapai tujuan, surat merupakan sarana komunikasi tertera yang berdasar dari suatu pihak dan menyampaikan informasi yang diarahkan kepada sisi lain [12].

Diperlukan suatu sistem informasi untuk mengelola informasi arsip Surat dengan baik [13].

Permasalahan muncul pada proses penyimpanan data yang masih sangat kurang terorganisir dan tidak efisiensi karena tidak adanya penyimpanan data yang terintegrasi dan berkualitas baik [14].

Berniat melalui penelitian ini dilakukan untuk mempermudah pelayanan, penyajian, dan mempercepat pabrikasi laporan arsip surat berlandaskan kriteria, dan lebih cepat dan akurat juga penyimpanan data arsip agar tidak hilang [15].

2. METODOLOGI PENELITIAN

Penghimpunan data pada studi ini di dapatkan menggunakan berbagai uapaya, antaranya :

- a. Studi kepustakaan
Mengumpulkan information serta informasi dengan cara belajar dan memahami artikel yang berhubungan dengan penelitian serta referensi dari web yang bisa dijadikan acuan untuk berdiskusi.
- b. Konsultasi dengan kepegawaian dan alokasi umum yang berhubungan dengan perkembangan pembahasan yang diangkat pada bulan Februari 2019.
- c. Observasi
Pengamatan langsung di lapangan guna mendapat data juga informasi yang diperlukan, dan sistem yang berlangsung di instansi tersebut.

1. Analisa Sistem Berjalan

Kantor Kecamatan bertugas mengelola berkas surat masuk dan keluar mulai dari perolehan, pengerjaan, dan pemusnahan surat. Banyak sekali berkas surat yang sudah ada sejak lama. Informasi beserta data tersebut tersimpan dalam satu tempat, sehingga menyulitkan petugas Kecamatan Juwana guna mendapat informasi berkas surat masuk dan keluar. Kelayakan akses konsumen memungkinkan siapa saja untuk mengakses informasi tersebut. Informasi berkas surat yang esensial ini ialah salah satu dari sedikit informasi berkas surat yang harus dikelola secara baik, karena pada informasi berkas surat ada informasi berkas surat yang harus dapat diakses petugas yang kompeten di Kantor Kecamatan Juwana, seperti Camat, Sekretaris, dan satuan kerja perangkat daerah. Maka, Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di inginkan dapat berjalan dengan baik dalam proses pengarsipan surat. Kemudian, sistem yang berjalan dapat dipahami, khususnya Proses Bisnis Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar.

2. Analisa Sistem Baru

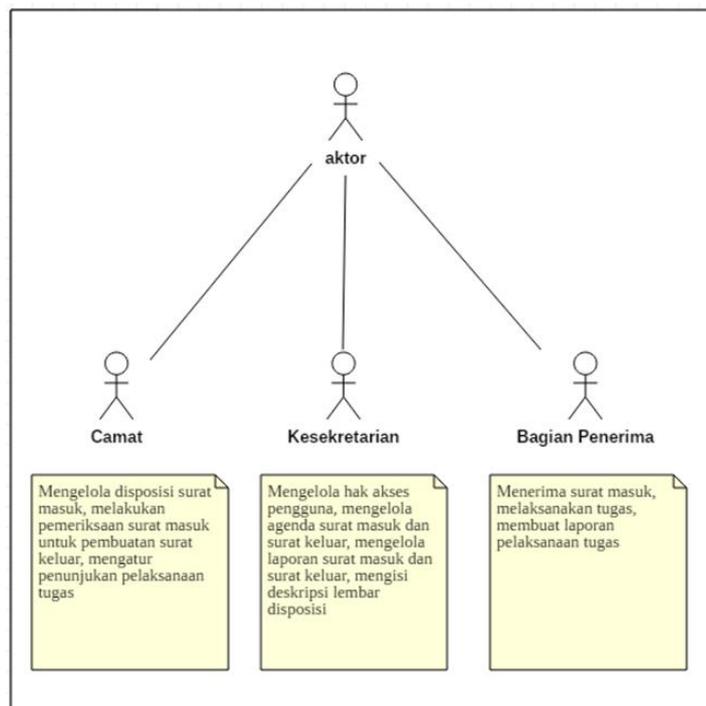
Proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar adalah dengan memanfaatkan pengembangan teknologi serta sistem informasi yang memanfaatkan basis data. Basisdata sistem tersebut dapat diakses bagi semua klien yang mempunyai akses hingga proses tata kelola surat masuk dan surat keluar, juga penyusunan jurnal untuk keperluan bisa dilangsungkan dengan mengendalikan data dalam basisdata sistem yang akanpo dibangun. Ini juga memudahkan klien dari masing-masing bidang guna memperoleh penjelasan surat masuk dan surat keluar.

3. Perancangan Sistem

Dibangun memakai konsep Bound together Modeling Dialect (UML) yakni ialah suatu pemodelan yang sudah jadi norma dalam dunia bisnis guna membayangkan, merancang, serta mendokumentasikan sistem. UML menawarkan suatu norma guna merancang suatu demonstrate sistem.

4. Bussines Actor

Berlandaskan pengujian sistem baru, ada 3 Actorr yang disertakan serta mempunyai kebebasan akses berbeda ke sistem dokumentasi surat masuk dan keluar, ialah sekretariat, camat, dan bagian aspekror, diuraikan pada Gambar 1.



Gambar 1. Bussines Actor

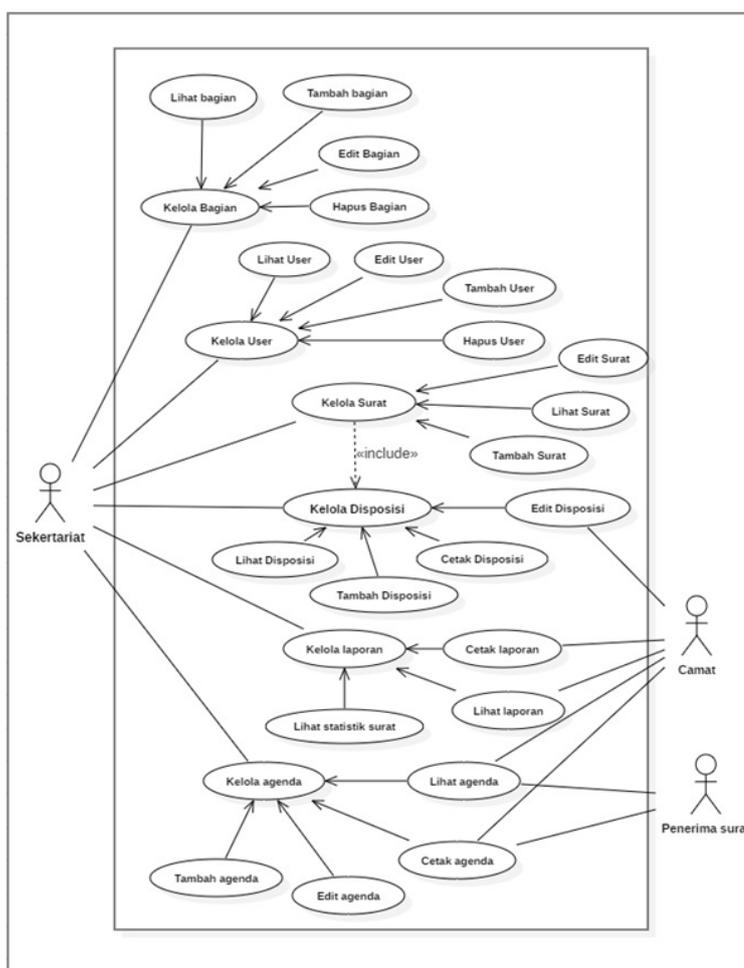
Penggambaran masing masing penghibur memberikan makna kepada setiap klien, khususnya Camat, Sekretaris, dan Bagian Penerima Manfaat. Berikut ini memberikan makna kepada penggambaran setiap klien yang terlibat. Penggambaran diuraikan Tabel 1.

Tabel 1. Deskripsi Aktor

No.	Aktor	Deskripsi
1.	Kepala Camat	Camat adalah kepala layanan kearsipan dan tertera di database maka dia dapat berinteraksi dengan sistem dan menjalankan tugas yang tertera untuknya.
2.	Kesekretarian	Seorang pegawai Departemen Urusan Umum Kepegawaian, yang bertugas mengelola surat yang dikirim dan diterima.
3.	Penerima	Perwakilan dari masing-masing daerah di wilayah hukum Kantor Kecamatan Jwana akan menerima surat tersebut.

5. Use Case Diagram

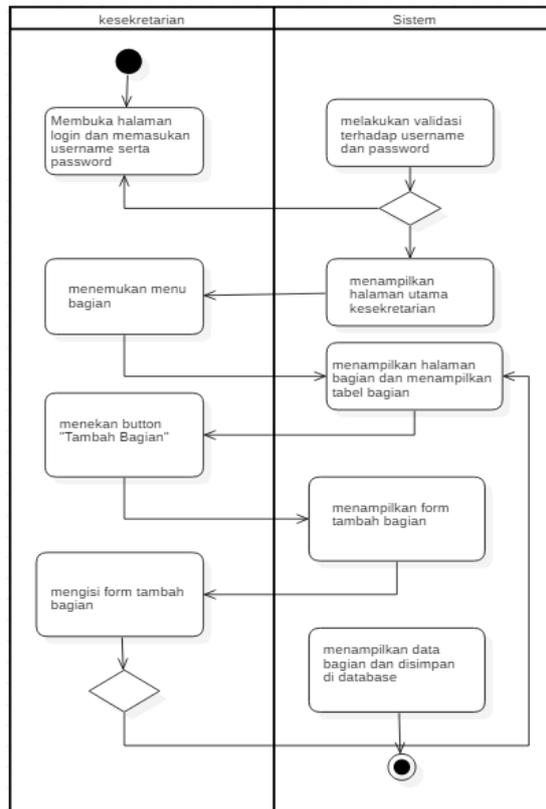
Diagram ini mengilustrasikan bagaimana aktor berhubungan atas sistem yang dibangun berdasarkan mode bisnis yang dibedakan melalui review sistem berkelanjutan, Ada tiga pemangku kepentingan yang terlibat langsung dalam sistem pengarsipan surat: Camat, sekretariat, dan bagian penerima manfaat diagram use case diuraikan pada Gambar 2.



Gambar 2. Use Case Diagram

6. Activity Diagram

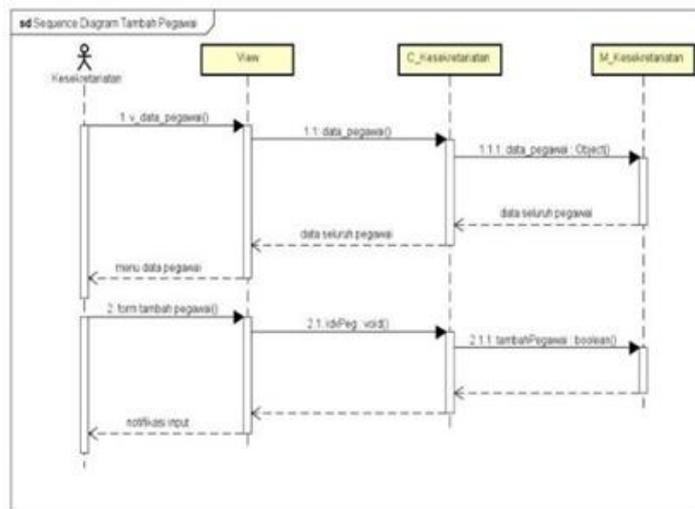
Grafik yang mewakili kolaborasi mengantar tujuan serta menunjukkan korespondensi antar tujuan. Diagram ini menunjukkan urutan pesan yang diharapkan dari suatu objek yang melakukan aktivitas tertentu, Diagram gerak menambahkan pengguna untuk menambahkan karyawan ke sistem dan sekretaris penghibur melengkapi sistem untuk mengelola diagram gerak lainnya. Harus terlihat pada gambar 3.



Gambar 3. Activity Diagram

7. Sequence Diagram

Diagram yang memvisualkan hubungan antara objek pada suatu sistem. Kolaborasi ini merupakan gosokan balik yang divisualkan oleh waktu. Diagram sekuens terdiri dari aspek horizontal (artikel) dan aspek vertikal (waktu). Berikutnya adalah diagram sekuens penambahan karyawan yang dilaksanakan bagi actor sekretaris untuk menangani diagram sekuens lain, yang terlihat pada Gambar 4.



Gambar 4. Sequence Diagram

3. LANDASAN TEORI

Teori yang mendasari diterapkan pada pembangunan sistem informasi surat masuk dan surat keluar berbasis web di kecamatan Juwana.

3.1 Sistem informasi

Terdiri dari sekumpulan komponen sebagai individu, teknik, information, dan teknologi yang diterapkan guna melengkapi proses pengambilan keputusan demi membantu pencapaian (pencapaian tujuan) suatu

asosiasi. Sistem informasi merupakan suatu himpunan maupun rencana yang berlangsung dari peralatan, perrangkat lunak serta pelaksanaan implementasi yang bergerak pada serangkaian proses dan saling mendukung dalam pengembangan sebuah penerapan.

3.2 Arsip

Rekaman pekerjaan dan kejadian yang terekam dalam beraneka sarana yang berkaitan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, tersebut diciptakan oleh majelis, pemerintah, organisasi, dan masyarakat dalam penyelenggaraan kehidupan, serta diterima.

“Arsip atau archief dari bahasa Belanda bermakna ajang penyimpanan bukti kearsipan seperti dokumen, sertifikat, surat, keputusan, akta, daftar, dokumen, peta, dan sebagainya secara teratur” (Atmosudirjo:1982).

3.3 Website

Situs web ialah beranda web apapun dalam domain yang berisi informasi, Space adalah nama unik milik suatu institusi, sehingga biasanya dapat diakses melalui Web seperti (ephi.id, yahoo.com, google.com, dll). upaya mendapatkan space, Anda patut mendapatkannya dari registri tertentu. Site adalah kumpulan berbagai halaman site yang dikelompokkan ke dalam space atau sub domain, khususnya di WWW (World Wide Web), dan pastinya di Internett, beranda situs web biasanya berbentuk record yang ketik dalam organize Hyper Content Markup Dialect (HTML) dapat diakses melalui HTTP. HTTP merupakan aturan yang berisi beragam jenis informasi dari server site yang di demokan terhadap pengguna melalui web browser, Ada tiga jenis situs web :

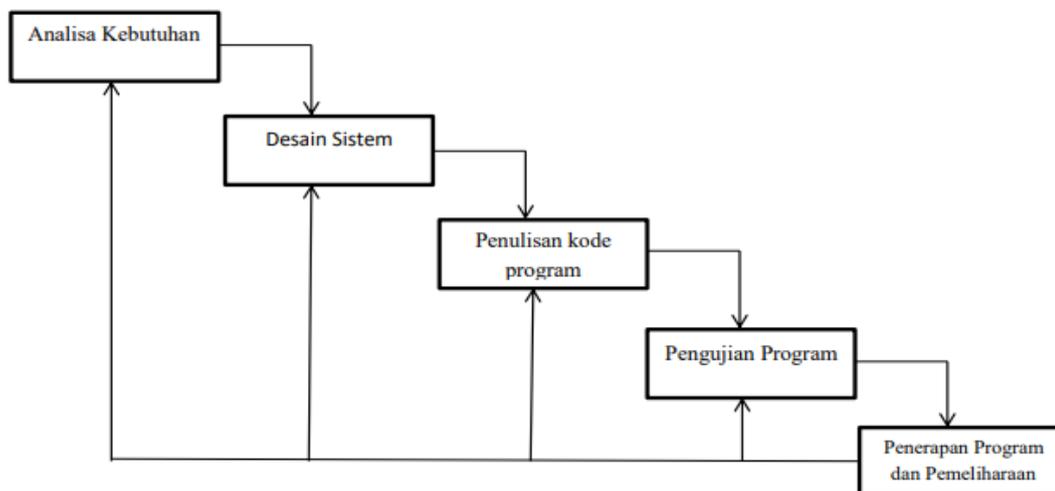
1. “Website statis adalah website yang halamannya tidak mengalami perubahan, makna perubahan pada halaman tersebut harus dilakukan secara fisik, yaitu dengan mengubah kode yang membentuk desain website sebenarnya.
2. Web dinamis adalah situs web yang strukturnya diperbarui sesering mungkin, Selain halaman dasar yang dapat diakses pengguna secara umum, biasanya mereka juga menyediakan halaman backend, khusus untuk memodifikasi konten sebuah website. Misalnya, situs berita kantor berita, dll
3. Situs web interaktif sedang populer saat ini, seperti diskusi online dan majalah. Situs web ini memungkinkan pengguna untuk berkolaborasi dan berbagi perasaan mereka.

3.4 Basis Data

Data Bassist berarti dua kata: bassist dan datta Pangkalan dapat diartikan sebagai markas, gudang, tempat tinggal, tempat pertemuan, dan lain-lain. Data meliputi karakter, teks, angka, audio, gambar, dan kombinasinya. Ide dasarnya adalah bertindak sebagai panduan bagi data atau catatan, dan tujuan utama database adalah untuk memfasilitasi pemulihan data atau dokumen. Terkait database, penting untuk menyimpannya sedemikian rupa sehingga memudahkan pemulihannya nanti berdasarkan fungsinya.

3.5 Konsep Pengembangan Sistem

Teknik pembinaan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis website pada institut Juwana yaitu dengan memakai strategi Waterfall. Strategi tersebut menggunakan diplomasi yang sistematis dan berurutan berawal dari penyelidikan, kebutuhan, perancangan sistem kode program, pengujian program, dan pelaksanaan serta dukungan program. Di ucap Waterfall karena langkah-langkah yang ditempuh harus menunggu hingga selesai tahapan awalnya dan bergerak secara urut, Secara global tahap dalam strategi Waterfall bisa diperhatikan Gambar 5.



Gambar 5. Metode Waterfall

Metode Waterfall memiliki aksi berikut :

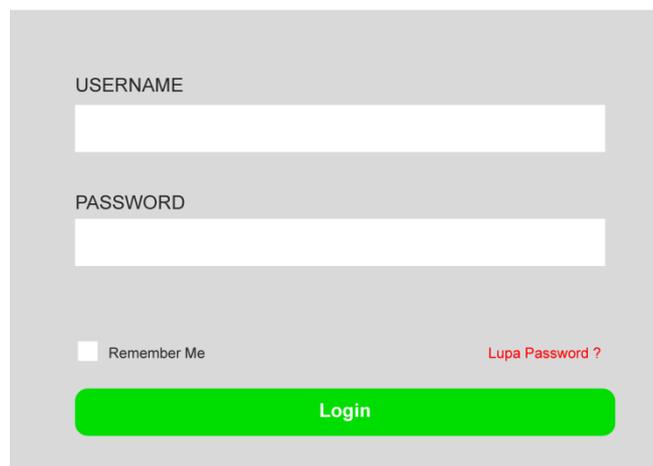
1. Analisa kebutuhan.
Pada tahap ini dibuat suatu catatan kebutuhan pengguna atau sebagai data yang berkaitan atas kebutuhan pengguna dalam membuat suatu sistem yang didapat dari hasil pertemuan. Laporan tersebut berfungsi sebagai referensi untuk dikonversi ke dalam bahasa pemrograman.
2. Desain Sistem.
Tahap tersebut dilaksanakan upaya mewujudkan suatu rancangan mengenai masalah yang ada bersama memanfaatkan instrumen permodelan sistem, misalnya diagram aliran data, diagram hubungan elemen dan struktur data.
3. Penulisan Kode Program.
Tampilan sistem yang didesain ulang di konversi ke bahasa pemrograman untuk merancang sistem informasi. Fase ini merupakan fase aktual yang berhubungan dengan sistem.
4. Pengajuan Sistem.
Tahap terakhir dimana sistem yang baru dicoba kapasitas dan kecukupannya sampai ditemukan kekurangan serta keunggulan sistem dan langsung dieksplorasi dan diperbaiki untuk meningkatkan aplikasi yang lebih hebat lagi.
5. Penerapan Sistem dan Pemeliharaan.
Upaya pemeliharaan yang diusulkan terhadap klien bakal berubah, Perkembangan ini dapat terjadi karena bug, karena sistem perlu beradaptasi dengan lingkungan lainnya (periferal atau sistem operasi) atau karena pelanggan memerlukan peningkatan yang sebenarnya.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dampak mengenai eksplorasi tersebut adalah berkembangnya sistem informasi penyerahan surat di Kecamatan Juwana. Di bawah ini adalah beberapa perancangan sistem penyerahan surat di Kecamatan Juwana. Penataan titik sambungan mewujudkan perancangan rencana tampilan halaman dalam rencana bentuk halaman yang disertakan dalam sistem informasi arsip surat diterima dan keluar.

4.1. Perancangan Antarmuka Halaman login

Organisasi ini dibuat berlandaskan keperluan sistem yang dibuat, desain antarmuka dibuat sebagaimana, desain antarmuka pengguna halaman login menunjukkan kemampuan pengguna untuk masuk ke sistem diuraikan Gambar 6.

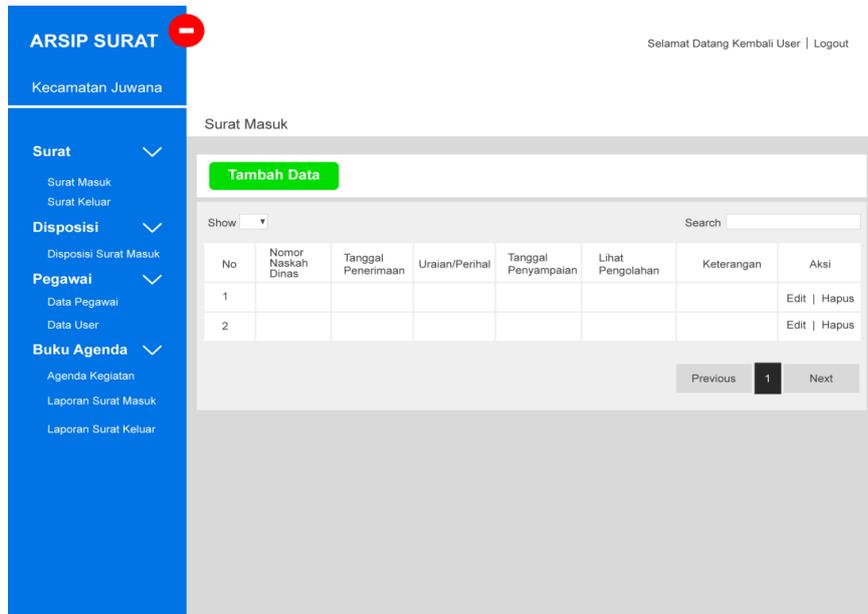


The image shows a login form with a light gray background. It contains two input fields: 'USERNAME' and 'PASSWORD'. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember Me' and a red link labeled 'Lupa Password?'. At the bottom is a prominent green button with the text 'Login' in white.

Gambar 6. Halaman Login

4.2. Perancangan Antarmuka Halaman Surat

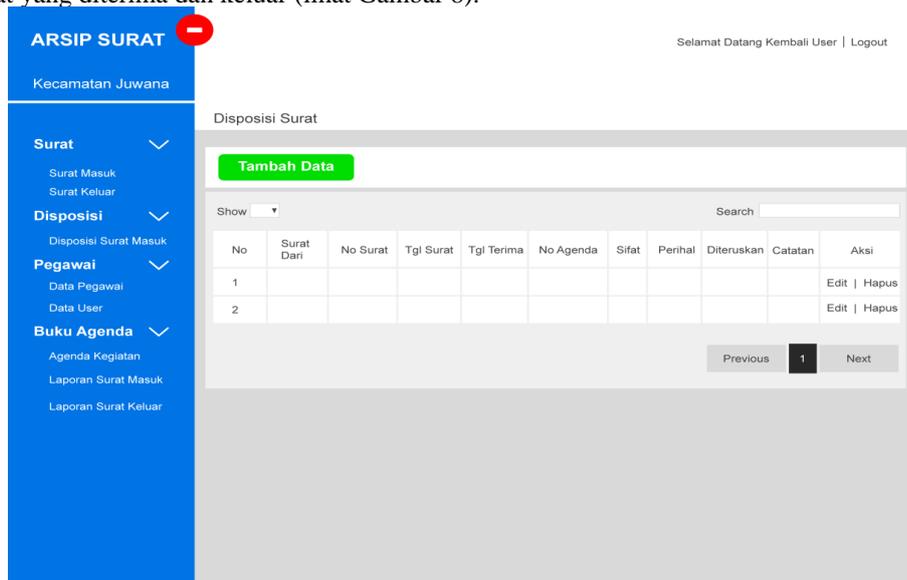
Menggambarkan desain antar muka tampilan beranda surat dan kemampuan penyelenggaraan data surat yang tertera dari halaman antarmuka surat masuk dan halaman antarmuka surat keluar diuraikan pada gambar 7.



Gambar 7. Halaman Surat

4.3. Perancangan Antarmuka Halaman Disposisi

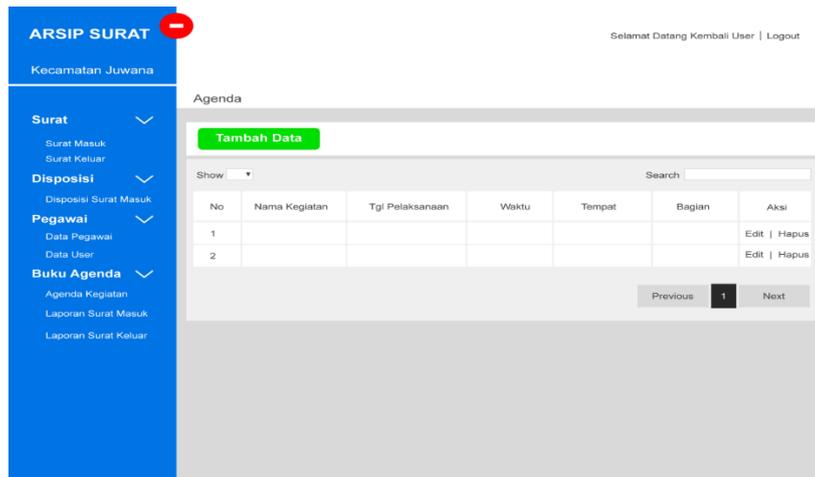
Desain antar muka beranda disposisi menampilkan fungsionalitas yang diperlukan untuk mengelola data perilaku untuk surat yang diterima dan keluar (lihat Gambar 8).



Gambar 8. Halaman Disposisi

4.4. Perancangan Antarmuka Halaman Agenda

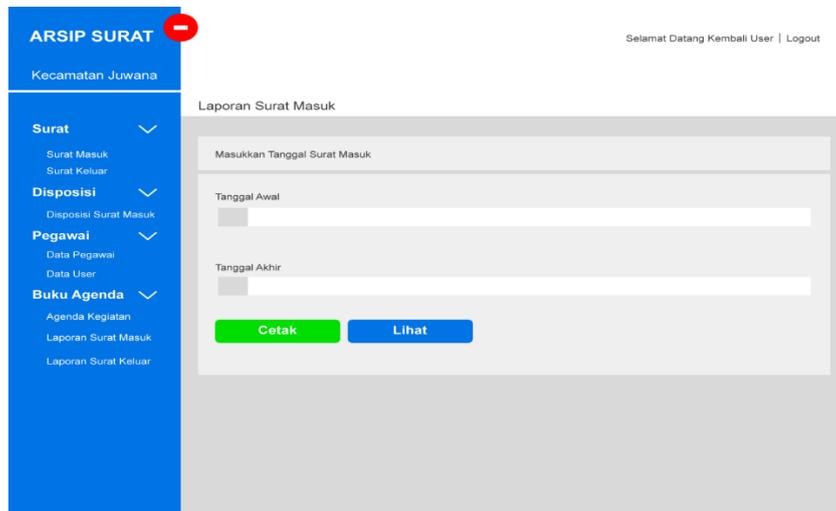
Menampilkan desain antarmuka beranda agenda dan menampilkan fitur apa saja yang diperlukan untuk mengelola data rencana yang tertera dari rencana surat yang diterima dan surat keluar, seperti terlihat pada Gambar 9.



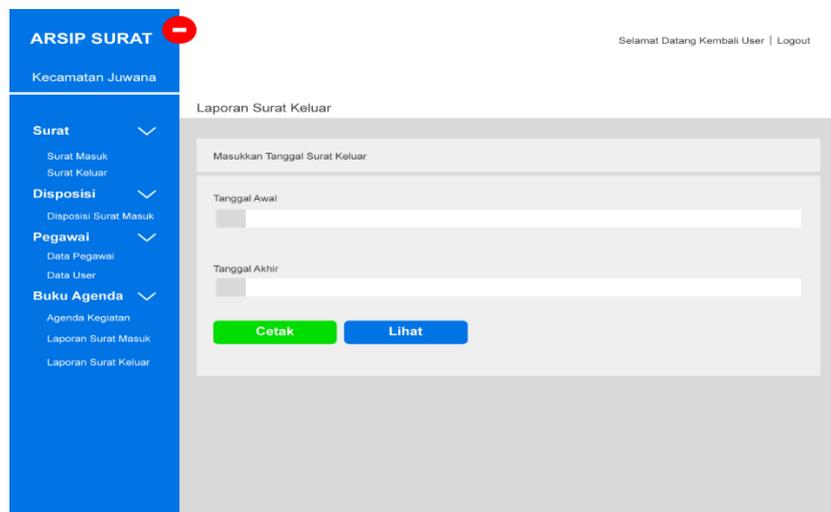
Gambar 9. Halaman Agenda

4.5. Perancangan Antarmuka Halaman Laporan

Desain antarmuka halaman laporan menunjukkan fungsionalitas yang diperlukan untuk mengelola data, yang berlangsung dari laporan surat masuk dan laporan surat keluar. Lihat Gambar 10 dan Gambar 11.



Gambar 10. Halaman Laporan Surat Masuk



Gambar 11. Halaman Laporan Surat Keluar

5. KESIMPULAN

Penelitian yang diarahkan ini masih terbatas pada penyusunan Sistem Informasi Arsip Surat di kecamatan Juwana, maka dari itu dibutuhkan suatu penelitian yang dapat melihat dan menganalisa keuntungan dari Sistem Informasi Arsip Surat di kecamatan Juwana, diinginkan nantinya sistem informasi arsip surat di Kecamatan Juwana ini dapat terlaksana dan berfungsi dengan baik sesuai dengan yang diinginkan dan juga mampu untuk mendukung suatu berjalannya bisnis pengarsipan surat yang unggul di Kecamatan Juwana.

UCAPAN TERIMA KASIH

Sebuah penghormatan bagi saya untuk menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus atas artikel ilmiah yang mengenai sistem informasi surat menyurat berbasis web di Kecamatan Juwana. Artikel ini tidak hanya memberikan wawasan mendalam tentang bagaimana teknologi dapat meningkatkan efisiensi administrasi publik, tetapi juga memberikan gambaran yang jelas dan komprehensif tentang implementasi sistem yang sukses serta solusi konkret untuk meningkatkan layanan masyarakat melalui teknologi informasi.

Sekali lagi, terima kasih atas kontribusi berharga ini. Semoga artikel ini bisa jadi referensi bermanfaat untuk semua yang tertarik dalam pengembangan sistem informasi berbasis web untuk kepentingan masyarakat. Teruslah menginspirasi dengan karya-karya berharga lainnya.

Semoga ucapan terima kasih ini dapat memberikan apresiasi yang sesuai atas artikel ilmiah yang telah disusun.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] I. S. I. Defi Anggraeni, "Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringkuku," no. 24, pp. 1–4, 2013.
- [2] A. Simangunsong, "Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web," *Jurnal Mantik Penusa*, vol. 2, no. 1, pp. 11–19, 2018.
- [3] F. N. Hakim, S. Aji, Migunani, "Rancang bangun Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis Web (Studi Kasus Kementerian Pekerjaan Umum)," *I J N S*, vol. 3, no. 3, pp. 25–32, 2014.
- [4] R. M. Syaban and H. Bunyamin, "Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut," pp. 1–11.
- [5] A. Darlianto and I. Permana, "Sistem Informasi Pencatatan Surat Masuk (Studi Kasus : Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar Provinsi Riau)," *Jurnal Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi*, vol. 2, no. 1, pp. 37–43, 2016.
- [6] F. Masykur, I. Makruf, and P. Atmaja, "Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web," *I J N S*, vol. 4, no. 3, pp 1-7, 2015.
- [7] M. E. P. Rijaludin, W. Witanti and A. I. Hadiana, "Sistem Informasi Administrasi Persuratan Terintegrasi Jurusan Informatika dan Fakultas MIPA Universitas Jenderal Achmad Yani," *Jurnal MNEMONIC*, vol. 1, no. 1, pp 25-31, 2018.
- [8] I. N. Geovanne Farell, Hadi Kurnia Saputra, "Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat," vol. 11, no. 2, 2018.
- [9] F. N. H. Sapto Aji, Migunani, "Rancang bangun Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis Web(Studi Kasus kementerian Pekerjaan Umum)," vol. 3, no. 3, pp. 25– 32, 2014.
- [10] P. S. Rizki Alfiasca Pascapraharastyan, Antok Supriyanto, "Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Rumah Sakit Bedah Surabaya Berbasis Web," vol. 3, no. 1, 2014.
- [11] D. Irmawati and Y. Indrihapsari, "Sistem Informasi Kearsipan untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan," pp. 136–147.
- [12] Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- [13] T. Sutabri, "Konsep Sistem Informasi.," Andi Offset Yogyakarta, 2012
- [14] Mulyati, M., Sany, N., & Kurniawan, M. (2020). Sistem Informasi Surat Masuk Pada Pengelolaan Rantai Suplai Satuan Kerja Khusus Migas. *Technomedia Journal*.
- [15] Basri, & Devitra, J. (2017). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: Pada Komisi Pemilihan Umum (Kpu) Kabupaten Tebo. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*.