

Perancangan Sistem Manajemen Informasi Surat Menyurat Berbasis Web pada Kantor BDK Medan

Hasbanur Hafidz^{1)*}, Afif Nababan²⁾

¹⁾²⁾Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan

¹⁾ bannhfdz@email.com, ²⁾ afifnababan@email.com



*Penulis Korespondensi

Histori Artikel:

Submit: 2023-11-19

Diterima: 2023-11-22

Dipublikasikan: 2023-11-23

Kata Kunci:

Informasi; Manajemen;
Perancangan; Sistem; Surat
Menyurat; Web

Jurnal Pendidikan Sains dan Komputer

is licensed under a
Creative Commons Attribution-
NonCommercial 4.0 International
(CC BY-NC 4.0).

ABSTRAK

Proses pengarsipan surat masuk hanya sekedar menyimpan berkas surat di buku besar sehingga menyulitkan pencarian surat apabila berkas hilang atau diperlukan kembali. Surat-surat yang masuk masih disimpan dalam buku besar yang disusun secara kronologis. Oleh karena itu perlu dibuat suatu sistem yang menangani pengolahan data persuratan, mulai dari pencatatan dan pengarsipan surat masuk, pembuatan surat keluar, serta pelaporan surat masuk dan keluar berbasis web. Permasalahan tersebut di atas dapat diatasi dengan menggunakan sistem informasi manajemen persuratan online. Program ini diharapkan dapat membantu meningkatkan kinerja pengelolaan surat menyurat BDK. Agensi dapat melacak evolusi korespondensi dengan lebih mudah dan tepat dengan bantuan solusi berbasis web ini. Diharapkan dengan dibuatnya aplikasi ini, pelaku usaha akan lebih mudah mengumpulkan data surat menyurat, antara lain nama pengirim, waktu diterimanya surat, dan tujuan akhirnya.

LATAR BELAKANG

Semakin banyak lembaga publik, baik milik negara maupun komersial, yang berinvestasi dalam pengembangan TI. Hal ini dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi pekerja, terutama ketika menggunakan komputer. Sebuah aplikasi yang dapat dimanfaatkan untuk membantu kinerja suatu instansi merupakan prasyarat sebuah instansi yang baik. Salah satu keunggulan kemajuan teknologi adalah kemampuan mengelola data secara tepat, cepat, dan benar. Seluruh operasional pengolahan data dan sistem dapat dilakukan di beberapa lokasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dengan pemanfaatan teknologi informasi.

Pengolahan data surat masuk dan keluar secara bertahap akan beralih dari sistem manual ke sistem komputerisasi. Untuk tujuan ini, para manajer akan dihubungi terlebih dahulu dalam upaya untuk menyederhanakan dan mengatur pemrosesan data sehingga pengelolaan dapat diselesaikan dengan cepat dan dengan sedikit usaha.

Balai Diklat Keagamaan Medan (BDK) merupakan Lembaga Pelatihan ASN Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara yang masih menggunakan Surat tidak terintegrasi dengan baik antar salinan yang ada, ruang yang sempit sehingga pemberkasan sering tercecer dan tidak tersusun rapi, sistem pengelolaan yang manual antara lain pengarsipan surat menyurat, sering terjadi kesalahan seperti tidak dapat melakukan pemantauan secara menyeluruh dan konsisten, dan rumitnya pengarsipan data. Oleh karena itu, kesalahan dalam pengelolaan seringkali mengakibatkan pemborosan anggaran karena surat-surat biasanya perlu diduplikasi ke banyak divisi atau bagian secara bersamaan. Oleh karena itu, surat-surat yang masih dalam bentuk hard copy harus digandakan sebanyak yang diperlukan. Selanjutnya, dokumen surat tersebut harus diserahkan langsung ke bagian atau instansi terkait. Ini tentu saja merupakan tugas yang padat karya dan memakan waktu. Tentu saja dibutuhkan kertas dan tinta dalam jumlah besar untuk menulis surat yang masih

dilakukan dengan tangan. Jika aktivitas komunikasi terus dilakukan setiap hari, bisa dibayangkan besarnya biaya yang harus dikeluarkan. Belum lagi jika surat harus segera dikirim oleh jasa ekspedisi.

Selain itu, proses pengarsipan surat masuk hanya menyimpan file surat di buku besar sehingga menyulitkan pencarian surat apabila file tersebut dimusnahkan atau diperlukan kembali. Surat-surat yang masuk masih disimpan dalam buku besar yang diurutkan tanggalnya.

Dari uraian masalah terlihat bahwa masih banyak permasalahan dalam menjaga komunikasi secara manual. Oleh karena itu perlu dibuat suatu sistem yang menangani pengolahan data persuratan, mulai dari pencatatan dan pengarsipan surat masuk, pembuatan surat keluar, serta pelaporan surat masuk dan keluar berbasis web. Permasalahan tersebut di atas dapat diatasi dengan memanfaatkan sistem informasi manajemen persuratan secara online. Alat ini dimaksudkan untuk membantu manajer korespondensi BDK berfungsi lebih baik.

STUDI LITERATUR

Berdasarkan temuan studi Suminten, program berbasis web ini berfungsi untuk mengefektifkan proses penerimaan dan pengiriman surat baik dari dalam maupun luar instansi secara aman, murah, dan cepat[1]. Disusun oleh Rohayati Arifin dan rekan. Sistem informasi pengelolaan surat diimplementasikan melalui penggunaan aplikasi berbasis web. Sistem ini memungkinkan untuk melakukan penambahan, pembuangan, pembacaan laporan data surat masuk dan keluar, melihat file arsip surat, pengeditan dan penghapusan data surat[2]. Sistem informasi surat masuk dan keluar dapat memudahkan penanganan surat bagi staf administrasi, demikian penelitian Riswandi Ishak tentang mengukur efektivitas sistem manajemen persuratan. Misalnya, data surat kini dapat diinput secara digital, jika sebelumnya hanya dituangkan dalam buku agenda [3].

Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web juga dinilai oleh Agata Febri Nanda Sihalohe dkk. Kami dapat menyimpulkan bahwa metode ini dapat secara efektif dan efisien mempercepat proses pencarian surat masuk dan keluar. Temuan uji manfaat dan uji hipotesis yang membandingkan penghitungan waktu sebelum dan sesudah pemanfaatan Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web, dapat digunakan untuk menunjukkan hal tersebut. Tabel rata-rata manfaat pengujian dari jawaban responden yang memilih kriteria sangat setuju dan setuju menunjukkan bahwa sistem ini dapat bermanfaat dari segi efisiensi, kebenaran, kegunaan, integritas, dan kemampuan pengujian. Nilai efisiensi sebesar 95%, nilai usability sebesar 94,23%, nilai kebenaran sebesar 96,8%, nilai integritas sebesar 90%, dan nilai testabilitas sebesar 90% [4].

Penerapan Sistem Informasi Arsip Persuratan di Kantor Kecamatan Malunda sebagian besar telah berjalan efektif dan terus menyelaraskan dengan studi referensi sebelumnya. Sistem Informasi Arsip Persuratan dapat digunakan untuk menangani surat menyurat masuk dan keluar secara efisien dan efektif[5]. Penilaian terhadap pemanfaatan teknologi di STIMIK juga telah dilakukan. Misalnya penelitian Ahmad Syarifudin menghasilkan sistem informasi pengelolaan surat yang dapat berperan sebagai buku agenda manual dalam pencatatan transaksi pengurusan surat. Metode yang dirancang dapat menghemat biaya dan meningkatkan efisiensi penggunaan alat tulis kantor [6].

Website layanan korespondensi ini memberikan kemudahan bagi pengguna khususnya warga Desa Mendawai untuk menyampaikan surat sendiri. Prosesnya dimulai dari penyerahan surat hingga ditandatangani oleh kepala desa dan siap digunakan melalui rekening warga. Pihak-pihak yang ada di

kecamatan dapat memanfaatkan website tersebut untuk melakukan layanan surat menyurat secara online. Selain itu, kantor kecamatan juga dapat secara sederhana dan metodis memelihara arsip komunikasi dengan tujuan menjaga arsip surat secara digital. Temuan survei System Usability Scale yang memperoleh skor 72,2 dari 19 responden mendukung hal tersebut. Mereka menyatakan bahwa sebuah website dianggap berguna jika skornya lebih dari 70. Pekerja di bagian pos dapat mengelola surat dengan lebih mudah dengan menggunakan sistem pengelolaan surat masuk dan keluar yang terkomputerisasi sebagai sumber informasi [7].

Pada Akademi Keperawatan Pasar Rebo diharapkan Sistem Informasi Manajemen dan Manajemen Persuratan dapat membantu memperlancar kinerja administrasi dalam memasukkan surat masuk dan keluar. Mengurangi jumlah kesalahan yang terjadi pada proses input dan kemungkinan kerusakan dan kehilangan dokumen. Sistem Informasi Manajemen dan Manajemen Persuratan Akademi Keperawatan Pasar Rebo diharapkan dapat membantu pengelola dalam mencatat data surat masuk dan keluar. Pihak administrasi Akademi Keperawatan Pasar Rebo diharapkan dapat lebih mudah dalam mencari data-data yang dibutuhkan dengan melakukan pengelompokan data surat keluar dan masuk dengan bantuan Sistem Informasi Manajemen dan Manajemen Korespondensi di Akademi Keperawatan [8].

Kantor Camat Cikarang Utara telah selesai membangun sistem berbasis website untuk melacak surat masuk dan keluar. Sistem informasi surat masuk dan surat keluar mempunyai lima fitur yaitu pengelolaan data bagian, pengelolaan data pengguna atau akses, pengelolaan disposisi surat, pengelolaan surat masuk, dan pengelolaan surat keluar [9].

Penelitian ini memberikan jawaban atas permasalahan terkait teknologi informasi dengan proses komunikasi di Distrik Sooko. Sistem informasi persuratan berbasis website ditawarkan sebagai solusi untuk mempermudah pengelolaan surat masuk dan keluar. Karena seluruh data dicatat ke dalam database dan sistem ini dapat mengurangi kesalahan dalam pengarsipan surat, keberadaannya juga meningkatkan efisiensi proses komunikasi [10].

METODE

Penulis menggunakan sejumlah teknik selama fase pengumpulan data, termasuk:

Penelitian ini menggunakan metodologi penelitian kuantitatif. Teknik penelitian yang digunakan untuk mempelajari populasi dan sampel dikenal dengan teknik penelitian kuantitatif. Untuk mencapai metode data ini sistem informasi manajemen korespondensi berbasis web data dan materi informatif lainnya harus dikumpulkan dalam jumlah yang cukup. Materi-materi tersebut tentunya berkaitan dengan pembahasan judul kajian.

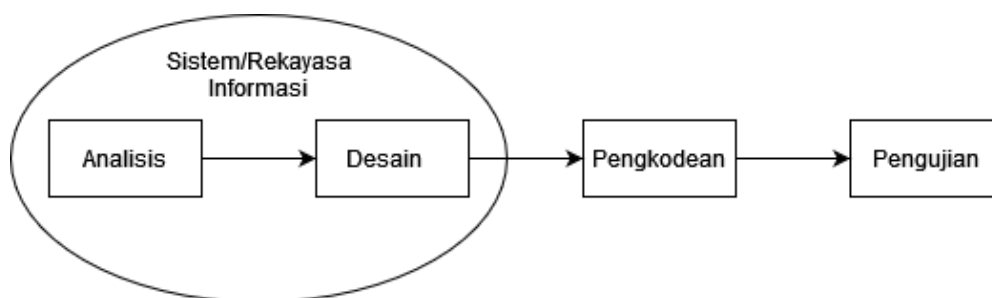
Pada metode ini, penulis mendapatkan data-data melalui wawancara dengan beberapa pegawai di Kantor Balai diklat keagamaan Kota Medan. Tujuannya untuk mencari permasalahan yang ada pada perusahaan dan mendapatkan solusi dari permasalahan tersebut.

Metode penelitian ini dilakukan dengan mencari beberapa referensi dari karya ilmiah serta buku-buku yang berkaitan dengan judul penelitian.

HASIL

Hasil merupakan sistem pengolahan data yang efisien. Hal ini memungkinkan untuk menilai apakah program dapat menghasilkan aplikasi sistem informasi yang mencapai hasil yang diinginkan. Beginilah penerapan sistem informasi manajemen persuratan berbasis web.

Teknik waterfall digunakan dalam perancangan Sistem Informasi Manajemen Korespondensi. Strategi siklus hidup pemrograman sekuensial atau berurutan, dimulai dengan perencanaan, pengecekan, pengkodean, dan pengujian, disediakan oleh model waterfall. Pendekatan waterfall terdiri dari beberapa langkah yang menunjukkan terciptanya suatu sistem dari awal hingga akhir. Sistem ini diimplementasikan langkah demi langkah, yang mengharuskan setiap komponen tahap diselesaikan sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya. Berikut foto teknik waterfall.



Gambar 1 Metode Waterfall

Tahapan-tahapan yang terdapat dalam metode Waterfall yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Analisis

Pada tahap ini, penulis melakukan analisis untuk mencari informasi yang dibutuhkan dari user dan digunakan dalam membangun sistem terkomputerisasi yang dapat melaksanakan tugas diinginkan oleh user tersebut.

2. Tahap Desain

Pada tahapan ini, penulis membuat rancangan sistem yang akan dibangun sebelum dibuat coding. Proses ini berfokus pada rancangan user interface menggunakan diagram UML.

3. Pengkodean

Pengkodean merupakan tahapan menerjemahkan desain dalam bahasa dikenal oleh komputer. Dalam membuat sistem ini, penulis menggunakan PHP dan MySQL sebagai databasenya.

4. Pengujian

Setelah proses pengkodean, penulis melakukan pengujian dari sistem yang dibangun. Tujuan pengujian ialah untuk menemukan kekurangan dan kesalahan terhadap sistem tersebut untuk dilakukan perbaikan.

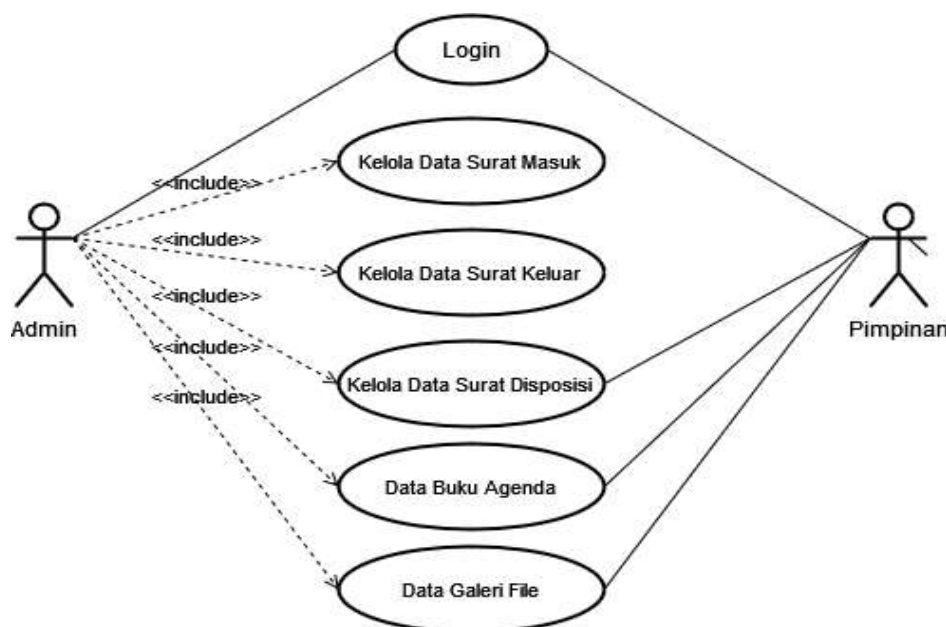
5. Rancangan Model Proses

Rancangan model proses ini merupakan rancangan untuk melihat dan mempermudah bagi Programmer dalam menentukan elemen-elemen yang digunakan atau proses-proses apa saja yang ada di dalam aplikasi absensi berbasis online. Rancangan model proses yang programmer buat

ialah menggunakan rancangan model proses Bahasa Pemodelan Terpadu, atau UML. Sebuah sistem pengembangan perangkat lunak berbasis OO (Object-Oriented) dapat dilihat, ditentukan, dibangun, dan didokumentasikan dengan menggunakan UML (Unified Modeling Language), suatu bahasa yang didasarkan pada gambar atau gambar. Diagram use case, aktivitas, dan kelas adalah jenis diagram yang digunakan dalam desain ini.

6. Usecase Diagram

Diagram use case adalah sejenis diagram UML yang menunjukkan bagaimana aktor dan sistem berinteraksi. Jenis interaksi yang terjadi antara pengguna sistem dan sistem juga dapat digambarkan dalam diagram use case. Pada usecase diagram di bawah ini, admin yang masuk ke aplikasi akan login dan masuk ke halaman awal pengenalan. Setelah sign/login maka admin akan melihat dashboard pada aplikasi. Berikut adalah gambar Usecase Diagram sistem informasi pengelolaan surat menyurat.

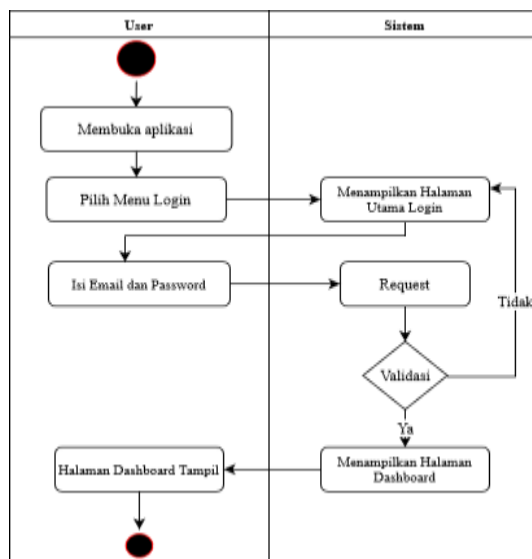


Gambar 2 UseCase Diagram

Penjelasan use case diagram pada Gambar 2 yaitu dimulai dari login kemudian admin dapat mengelola semua menu pada sistem mulai dari surat masuk, surat keluar, buku agenda dan galeri file, sedangkan pimpinan ketika login dapat mengakses data laporan di buku agenda dan file surat melalui menu galeri file.

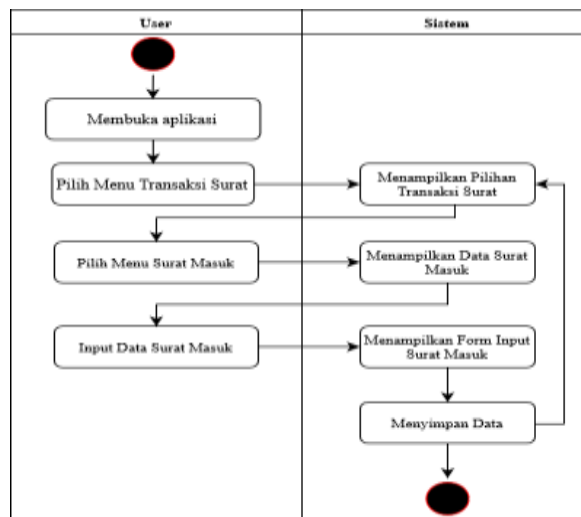
1. Activity Diagram

Activity Diagram merupakan jenis diagram yang akan memberikan penjelasan mengenai cara kerja dari aktivitas sistem aplikasi tersebut. Runtutan proses tersebut digambarkan secara vertical yang berisi alur atau aktivitas dari menu-menu yang terdapat di dalam proses. Berikut adalah activity diagram dari sistem informasi pengelolaan surat menyurat berbasis website.



Gambar 3 Activity Diagram Login

Pada Gambar 4.3 diatas merupakan Activity Diagram Login pada sistem informasi pengelolaan surat menyurat berbasis website. Saat pertama kali user membuka aplikasi, sistem menampilkan form login dan user mengisi username dan password untuk dapat mengakses sistem. Setelah username dan password telah diisi sistem akan memvalidasi data, jika data valid maka sistem berhasil menampilkan halaman dashboard.



Gambar 4 Activity Diagram Surat Masuk

Pada Gambar 4.4 diatas menjelaskan proses user mengelola surat masuk dimulai dengan memilih menu transaksi surat, pilih surat masuk, dan sistem akan menampilkan data surat masuk. User menginput surat masuk, lalu sistem menyimpan data dan ditampilkan pada halaman surat masuk.

2. Perancangan Database

Pada perancangan database menggunakan bahasa pemrograman MySQL. Tujuan perancangan database ini yaitu untuk memenuhi informasi yang berisi kebutuhan-kebutuhan admin dalam mengelola

sistem. Adapun tabel-tabel perancangan database pada sistem informasi pengelolaan surat menyurat sebagai berikut:

arsip2.tbl_surat_masuk Id_surat : int(10) no_agenda : int(10) no_surat : varchar(50) asal_surat : varchar(250) Isi : medumtext kode : varchar(30) indeks : varchar(30) tgl_surat : date tgl_diterima : date file : varchar(250) keterangan : varchar(250) Id_user : tinyint(2)	arsip2.tbl_klasifikasi Id_klasifikasi : int(5) kode : varchar(30) nama : varchar(250) uraian : medumtext Id_user : tinyint(2)	arsip2.tbl_sett Id_sett : tinyint(1) surat_masuk : tinyint(2) surat_keluar : tinyint(2) referensi : tinyint(2) id_user : tinyint(2)	arsip2.tbl_surat_keluar Id_surat : int(10) no_agenda : int(10) tujuan : varchar(250) no_surat : varchar(50) Isi : medumtext kode : varchar(30) tgl_surat : date tgl_catat : date file : varchar(250) keterangan : varchar(250) Id_user : tinyint(2)
arsip2.tbl_instansi Id_instansi : tinyint(1) institusi : varchar(150) nama : varchar(150) status : varchar(150) alamat : varchar(150) kepek : varchar(50) nip : varchar(25) website : varchar(50) email : varchar(50) logo : varchar(250) Id_user : tinyint(2)	arsip2.tbl_disposisi Id_disposisi : int(10) tujuan : varchar(250) isi_disposisi : medumtext sifat : varchar(100) batas_waktu : date catatan : varchar(250) Id_surat : int(10) Id_user : tinyint(2)		arsip2.tbl_user Id_user : tinyint(2) username : varchar(30) password : varchar(35) nama : varchar(50) nip : varchar(25) admin : tinyint(1)

Gambar 5 Rancangan Databases

PEMBAHASAN

1. Tampilan Halaman Login

Halaman login menjadi tampilan awal aplikasi. Admin mengisi username dan password untuk dapat mengakses sistem.



Gambar 6 Tampilan Halaman Login

2. Tampilan Halaman Dashboard

Pada halaman ini menampilkan ringkasan dari data surat menyurat.



Gambar 7 Halaman Dashboard

3. Tampilan Halaman Input Surat Masuk dan Surat Keluar

Halaman ini menampilkan form penginputan pada prose pendataan surat masuk dan surat keluar.

The form contains the following fields and controls:

- Nomor Agenda:
- Kode Klasifikasi:
- Tujuan Surat:
- Nomor Surat:
- Tanggal Surat:
- Keterangan:
- Isi Ringkas:
- Simpan:
- Batal:

Gambar 8 Form Input Surat Keluar

Gambar 9 Form Input Surat Masuk

4. Tampilan Halaman Data Surat Masuk dan Surat Keluar

Pada halaman ini menampilkan data surat masuk dan surat keluar yang telah diinput oleh admin pada form input sebelumnya.

No. Agenda	No. Ringkasan	Asal Surat	No. Surat	Tanggal	Tindakan
8	Lampiran (Surat) Kantor (Wijaya)	Surat Kantor Kantor Pradana	10/11/2022	11 Desember 2022	[Edit] [Hapus]
33	File : 3462-Lampiran (Surat) Kantor (Wijaya).pdf				[Edit] [Hapus]
4	ISI (Surat) Kantor (Wijaya)	ISI (Surat) Kantor (Wijaya)	11/11/2022	11 Desember 2022	[Edit] [Hapus]
34	File : 3462-Lampiran (Surat) Kantor (Wijaya).pdf				[Edit] [Hapus]
3	Formulir (Surat) Kantor (Wijaya)	Formulir (Surat) Kantor (Wijaya)	11/11/2022	11 Desember 2022	[Edit] [Hapus]
35	File : 3462-Lampiran (Surat) Kantor (Wijaya).pdf				[Edit] [Hapus]
2	Formulir (Surat) Kantor (Wijaya)	Formulir (Surat) Kantor (Wijaya)	11/11/2022	11 Desember 2022	[Edit] [Hapus]
36	File : 3462-Lampiran (Surat) Kantor (Wijaya).pdf				[Edit] [Hapus]
1	Lampiran (Surat) Kantor (Wijaya)	Lampiran (Surat) Kantor (Wijaya)	11/11/2022	11 Desember 2022	[Edit] [Hapus]
37	File : 3462-Lampiran (Surat) Kantor (Wijaya).pdf				[Edit] [Hapus]

Gambar 10 Halaman Data Surat Masuk

No. Agenda	No. Ringkasan	Tujuan	No. Surat	Tanggal	Tindakan
8	Lampiran (Surat) Kantor (Wijaya)	Lampiran (Surat) Kantor (Wijaya)	11/11/2022	11 Desember 2022	[Edit] [Hapus]
33	File : 3462-Lampiran (Surat) Kantor (Wijaya).pdf				[Edit] [Hapus]
4	ISI (Surat) Kantor (Wijaya)	ISI (Surat) Kantor (Wijaya)	11/11/2022	11 Desember 2022	[Edit] [Hapus]
34	File : 3462-Lampiran (Surat) Kantor (Wijaya).pdf				[Edit] [Hapus]
3	Formulir (Surat) Kantor (Wijaya)	Formulir (Surat) Kantor (Wijaya)	11/11/2022	11 Desember 2022	[Edit] [Hapus]
35	File : 3462-Lampiran (Surat) Kantor (Wijaya).pdf				[Edit] [Hapus]
2	Formulir (Surat) Kantor (Wijaya)	Formulir (Surat) Kantor (Wijaya)	11/11/2022	11 Desember 2022	[Edit] [Hapus]
36	File : 3462-Lampiran (Surat) Kantor (Wijaya).pdf				[Edit] [Hapus]
1	Lampiran (Surat) Kantor (Wijaya)	Lampiran (Surat) Kantor (Wijaya)	11/11/2022	11 Desember 2022	[Edit] [Hapus]
37	File : 3462-Lampiran (Surat) Kantor (Wijaya).pdf				[Edit] [Hapus]

Gambar 11 Halaman Data Surat Keluar

KESIMPULAN

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Kantor Balai Diklat Keagamaan Medan, Penulis mendapatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja secara nyata. Penulis mendapatkan ilmu pengetahuan seperti penggunaan aplikasi yang ada pada Kantor Balai Diklat Keagamaan Medan dan kecakapan antar personal yang ikut diterapkan dalam dunia kerja. Penulis menerapkan ilmu yang didapat dalam perkuliahan yang bergerak pada bidang IT. Oleh karena itu, Penulis dapat mengambil kesimpulan setelah melakukan Kerja Praktik (KP) yang dilakukan selama 30 hari di Kantor Balai Diklat Keagamaan Medan yaitu Penulis mengetahui bahwa kekurangan pada sistem pendataan surat menyurat di Kantor Balai Diklat Keagamaan Medan ialah tidak tersedianya sebuah sistem berbasis website yang digunakan untuk memudahkan pihak instansi dalam memonitoring perkembangan surat menyurat secara akurat dan terperinci. Dengan adanya perancangan aplikasi ini diharapkan dapat mempermudah pihak perusahaan dalam proses pendataan surat menyurat mulai dari identitas surat, waktu penerimaan surat hingga tujuan surat.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih penulis ucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam penelitian ini. Semoga tulisan ini bermanfaat dan dapat menambah wawasan para pembaca.

REFERENSI

- [1] J. Teknika, P. Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada STAI Muhammadiyah Suminten, F. Roni, S. Anggraeni, and W. Indarti, "Teknika 15 (02): 257-264".
- [2] R. Arifin *et al.*, "Inspiration: Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi PENGELOLAAN SURAT MENYURAT PADA KANTOR BALAI LATIHAN MASYARAKAT MAKASSAR BERBASIS WEB".
- [3] R. Ishak, F. Akbar, and M. Safudin, "RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB MENGGUNAKAN METODE WATERFALL," vol. 1, no. 3, 2020.
- [4] D. Keluar Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Banyumas Berbasis Website, A. Febri Nanda Sihalo, E. Setyawati, P. Studi Sistem Informasi, and S. Yos Sudarso Purwokerto, "Jurnal Manajemen Informatika Jayakarta Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk", doi: 10.52362/jmijayakarta.v3i1.928.
- [5] S. Sandrawati, M. Sarjan, and U. Khairat, "SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MENYURAT PADA KANTOR KECAMATAN MALUNDA BERBASIS WEBSITE," *Journal Pegguruang: Conference Series*, vol. 3, no. 1, p. 124, May 2021, doi: 10.35329/jp.v3i1.1182.
- [6] "Sistem Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Website di STMIK Pringsewu," *Jurnal Sains dan Informatika*, vol. 7, no. 1, pp. 17–22, Mar. 2021, doi: 10.22216/jsi.v7i1.340.
- [7] D. L. Kurniawan, I. R. Immasari, and A. Z. Sianipar, "Perancangan sistem informasi pengarsipan berbasis website," *Jurnal Manajemen Informatika Jayakarta*, vol. 2, no. 1, p. 77, Feb. 2022, doi: 10.52362/jmijayakarta.v2i1.685.
- [8] P. Studi, S. Informasi, N. A. Syafitri, A. Fauzi, and G. Dwi, "SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN TATA KELOLA SURAT MENYURAT PADA AKADEMI KEPERAWATAN PASAR REBO BERBASIS WEBSITE PENULIS 1)," *IBI Kosgoro*, vol. 3, no. 1, pp. 32–39, 1957, doi: 10.55122/junsibi.v3i1.418.
- [9] S. I. Surat *et al.*, "Tahun 2022 Call for papers dan Seminar Nasional Sains dan Teknologi Ke-1 2022 Fakultas Teknik, Universitas Pelita Bangsa," vol. 1, no. 1, p. 323, 2022.
- [10] D. Nurmawati and Pradita Maulidya, "Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Menyurat Berbasis Website Pada Kecamatan Sooko," *Journal of Advances in Information and Industrial Technology*, vol. 4, no. 2, pp. 101–108, Nov. 2022, doi: 10.52435/jaiit.v4i2.252.