

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN UNTUK MENUNJANG PENDATAAN SURAT INTERNAL MENGGUNAKAN METODE FAST PADA BIRO KEPEGAWAIAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

Al Afif¹, Catur Nugrahaeni Puspita Dewi²
Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer, UPN “Veteran” Jakarta
Jl. Rs. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12450
alafifshinchan@gmail.com¹, catur.nugrahaeni@upnvj.ac.id²

Abstrak. Sistem kearsipan saat ini memegang suatu peranan yang penting. Salah satunya dalam Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan Republik Indonesia yang saat ini menggunakan sistem kearsipan yang belum aplikatif, sehingga dalam pencarian data serta distribusi surat masih terbilang sulit. Maka dari itu, diperlukan suatu sistem kearsipan yang terstruktur agar dapat mempermudah kinerja pegawai dalam mengelola surat dengan suatu aplikasi Sistem Informasi Kearsipan. Hal ini dikarenakan aliran surat yang demikian banyak. Aplikasi ini berbasis *website* yang dirancang menggunakan bahasa pemrograman PHP dan basis data MySQL. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode pengembangan sistem FAST (*Framework for the Application of Systems Technique*) karena cocok digunakan dalam ruang lingkup yang dibahas oleh penulis. Dalam penelitian ini menghasilkan suatu Aplikasi penginputan data surat yang mempercepat kinerja pegawai di internal Biro Kepegawaian. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Kearsipan berbasis *website* ini dapat dijadikan sebagai peranan penting dalam pengelolaan data surat masuk serta keluar.

Kata Kunci: *sistem informasi, kearsipan, surat masuk, surat keluar, PHP, MySQL, FAST.*

1. Pendahuluan

Saat ini dalam lingkupan kementerian, teknologi informasi sudah terbilang maju dan berkembang. Meski begitu, perkembangan teknologi informasi di kementerian masih bisa di bilang belum merata dan belum menyeluruh. Salah satunya ialah kinerja pada bagian subbag TU Biro di Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan Republik Indonesia yang sudah terkomputerisasi namun masih menggunakan sistem penginputan surat yang belum aplikatif. Pencatatan surat masuk serta surat keluar belum dilakukan secara aplikatif menggunakan suatu aplikasi tetapi pencatatan segala aktifitas keluar masuknya surat sudah terkomputerisasi dengan menginput surat ke dalam Ms. Excel. Pencatatan surat tersebut dilakukan secara manual dengan mengelompokkan menjadi beberapa *sheet* sesuai dengan jenis surat yang sejenis. Sistem penyimpanan ini sangat tidak memungkinkan karena suatu waktu surat yang sudah dimasukkan bisa hilang, mempersulit kinerja pegawai dalam mencari surat yang suatu waktu diperlukan, dan bisa terjadi keterlambatan penyampaian informasi kepada Kepala Biro apabila terdapat informasi yang harus diketahui oleh Kepala Biro secara cepat.

Dari berbagai permasalahan tersebut, perlu sekali dibuatkan suatu aplikasi sistem yang bisa membantu kinerja pegawai dalam mengarsipkan dokumen-dokumen surat. Sistem yang akan dibentuk ini memiliki tujuan agar dapat meningkatkan efisiensi, kecepatan dan ketepatan penyampaian informasi, serta keamanan pada dokumen yang akan diarsip nanti. Diharapkan dengan dibangunnya sistem kearsipan yang akan dilakukan oleh penulis ini bisa mengubah kinerja yang ada sehingga mempermudah pegawai Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan dalam mengarsipkan surat masuk serta surat keluar, mempercepat penyampaian informasi atas dokumen-dokumen tertentu kepada seluruh pihak terkait tanpa harus bertatap muka langsung dengan bagian arsip, sekaligus mempercepat dalam pencarian dokumen apabila suatu waktu diperlukan.

Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan dalam surat menyurat ini adalah sebuah aplikasi berbasis Web agar mempermudah pengguna dalam melakukan pencarian data surat, hanya dengan menginput nomor surat yang dituju kita bisa menampilkan data surat yang diharapkan.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Kearsipan

Pengertian yang dikemukakan [3], “Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat. Kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat ditemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah keterpercayaan dan accessibility, disamping dari sifat lainnya seperti kerapihan, kebersihan, dan lainnya”.

Menurut [1], “Kearsipan adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan”.

Berdasarkan istilah bahasa dan pengertian diatas, bisa diambil kesimpulan yakni kearsipan adalah kegiatan berupa hal pencatatan, penyimpanan, dan penyusunan dalam bentuk surat, gambar, atau bagan yang berisikan keterangan atau peristiwa untuk membantu ingatan orang agar berkas dapat ditemukan kembali apabila diperlukan suatu waktu secara cepat.

2.2 Surat

Surat merupakan media untuk berkomunikasi dan memiliki daya guna dalam penyampaian suatu informasi berbentuk tulisan dari pihak yang satu terhadap pihak yang lainnya. Terdapat beberapa media komunikasi untuk memberikan informasi, salah satunya adalah surat. Berdasarkan prosedur pengurusan, surat terdiri atas dua bagian, yakni surat masuk dan surat keluar.

2.2.1 Surat Masuk

Pengertian surat masuk menurut [5], “surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan menggunakan buku pengiriman (ekspedisi)”.

Menurut [6], surat masuk adalah “suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain”.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa surat masuk adalah suatu alat komunikasi dalam segala bentuk jenis surat yang diterima dengan tujuan untuk menyampaikan sebuah informasi dari pihak satu ke pihak lain.

2.2.2 Surat Keluar

Pengertian surat keluar menurut [5], “surat keluar adalah surat yang akan dikeluarkan oleh organisasi/instansi yang ditujukan ke organisasi lain diluar organisasi itu sendiri”.

Menurut [6], “surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain. Surat keluar biasanya dikirim melalui pos atau kurir”.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat di tarik kesimpulan bahwa surat keluar merupakan segala bentuk surat yang dihasilkan oleh suatu organisasi yang ditujukan untuk organisasi lain sebagai sarana penyampaian informasi.

2.2.3 Klasifikasi Perihal Surat

Dalam pemberian kode untuk surat yang akan di terbitkan dalam suatu organisasi, diperlukan klasifikasi perihal yang terbagi atas :

Tabel 1. Klasifikasi Perihal Surat

Indeks	Kode		Masalah
	Folder	Surat	
KP	KP.00		Kepegawaian
		KP.00.0	Cuti Pegawai Surat yang berkaitan dengan cuti pegawai
		KP.00.1	Penerimaan Pegawai Surat yang berkaitan dengan penerimaan pegawai
		KP.00.2	Diklat Surat yang berkaitan dengan pendidikan dan latihan pegawai
		KP.00.3	Mutasi Surat yang berkaitan dengan perpindahan pegawai
		KP.00.4	Pensiun Surat yang berkaitan dengan pension
		KP.00.5	Promosi Surat yang berkaitan dengan kenaikan pangkat dan jabatan pegawai
KS	KS.00		Kesekretariatan
		KS.00.0	Tata Persuratan Surat yang berkaitan dengan tata persuratan
		KS.00.1	Penggandaan Surat yang berkaitan dengan kegiatan penggandaan
	KS.01		Kerumahtanggaan
		KS.01.0	Pelayanan/Fasilitas Dinas Surat yang berkaitan dengan pengurusan fasilitas dinas
		KS.01.1	Bantuan Sosial Surat yang berkaitan dengan bantuan sosial terhadap pihak lain
	KS.02		Protokoler
		KS.02.0	Upacara/Acara Surat yang berkaitan dengan kegiatan upacara/acara
		KS.02.1	Kerjasama Surat yang berkaitan dengan kerjasama antar perusahaan atau instansi
KU	KU.00		Keuangan
		KU.00.0	Pembayaran/Pelunasan
		KU.00.1	Tagihan

2.2.4 Jenis Surat

Dalam jurnal [5], surat memiliki beberapa varian. Berikut klasifikasinya :

1. Surat Undangan Dinas

Surat ini memiliki isi berupa permohonan yang ditujukan untuk instansi maupun perorangan supaya menghadiri sebuah acara yang tertera.

2. Surat Kuasa

Surat ini dapat dibuat saat yang memiliki kepentingan tidak dapat hadir atau pun berhadapan secara langsung dengan pihak lain.

3. Surat Pengantar

Surat pengantar adalah surat dinas yang berfungsi untuk mengantarkan sesuatu (orang atau barang) dari pihak tertentu kepada pihak lain.

4. Surat Perintah

Surat perintah adalah surat yang berisi tugas serta perintah dari atasan kepada bawahannya untuk melaksanakan suatu kegiatan yang dikehendakinya.

5. Surat Edaran

Surat edaran merupakan surat dinas yang diedarkan agar berita dinas atau pesan yang diedarkan diketahui oleh anggota atau orang-orang tertentu.

6. Surat Keputusan

Surat keputusan merupakan surat yang berisi sebuah pernyataan untuk memberikan sebuah keputusan yang sesuai dengan isi pada surat tersebut.

7. Surat Keterangan

Surat keterangan adalah surat dinas yang isinya memberikan keterangan mengenai suatu hal agar pihak yang bersangkutan tidak timbul keraguan.

8. Surat Perintah Kerja

Surat perintah kerja merupakan surat dinas yang memerintahkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan yang tertera di dalam surat perintah tersebut.

9. Surat Pengumuman

Surat pengumuman adalah surat yang berisikan sebuah pemberitahuan sesuatu hal yang ditujukan kepada pihak yang ada pada isi yang tertera dalam pengumuman.

10. Surat Tugas

Surat ini adalah surat yang berisikan berupa penugasan yang harus dilakukan sesuai dengan isi surat.

11. Surat Instruksi

Surat ini merupakan surat kedinasan yang memuat berbagai petunjuk teknis serta terperinci mengenai hal yang harus dilakukan dalam rangka pelaksanaan suatu ketetapan.

12. Surat Memorandum

Memorandum merupakan alat komunikasi kedinasan yang penyampaiannya bersifat lugas.

13. Surat Nota Dinas

Surat ini biasanya digunakan sebagai alat komunikasi kedinasan yang digunakan dalam lingkungan intern dinas dan memiliki sifat untuk meminta sebuah penjelasan maupun sebuah keputusan.

2.3 Metode FAST (*Framework for the Application of Systems Technique*)

Metode FAST (*Framework for the Application of Systems Technique*) merupakan suatu metode pengembangan sistem yang cukup fleksibel yang dapat digunakan untuk berbagai jenis proyek serta strategi. Metode ini dikembangkan sebagai gabungan dari beberapa praktek terbaik yang sudah pernah ditemui dari berbagai macam referensi metodologi. Tidak heran apabila metode ini terdapat kesamaan dengan metode yang sudah ditemukan. Dalam metode pengembangan ini memiliki keterkaitan erat dengan kerangka *PIECES*.

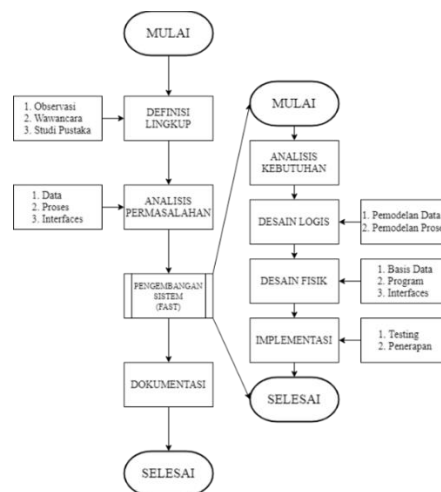
Pengembangan sistem ini dilakukan dengan cara berurutan yaitu meliputi beberapa tahapan, diantaranya definisi lingkup, analisis masalah, analisis kebutuhan, desain logis, analisis keputusan, desain fisik dan integrasi, konstruksi dan pengujian, serta instalasi dan pengiriman. Dalam pengembangan sistem yang menggunakan metode ini dimulai dengan menganalisis beberapa kombinasi dari permasalahan, peluang, dan petunjuk dalam penggunaan sistem yang sudah ada dan diakhiri dengan sebuah solusi proses bisnis untuk user dalam hal ini instansi/organisasi.

Dalam pengaplikasian metode pengembangan sistem ini terdapat beberapa kelebihan, diantaranya:

1. Menggunakan *UML* yang berorientasi pada objek.
2. Dapat diterapkan dalam lingkungan akademik maupun komersil.
3. User dapat ikut berperan dalam pengembangan sistem yang ada.
4. Metodologi dapat mencakup analisis, desain, dan implementasi.

3. Metodologi Penelitian

3.1 Alur Penelitian



Gambar 1. Alur Penelitian

Definisi Lingkup

Pada tahap awal ini dilakukan sebuah pengumpulan data serta ruang lingkup proyek dengan menggunakan teknik pengumpulan sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi digunakan sebagai salah satu teknik untuk pengumpulan data oleh penulis karena kondisi penulis yang sedang melakukan riset penelitian selama 4 bulan di Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan Republik Indonesia. Karenanya, tahap observasi sangat cocok untuk mengumpulkan data karena penulis secara langsung mengamati objek yang diteliti.

2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai salah satu teknik pengumpulan data oleh penulis untuk menentukan media informasi apa yang digunakan oleh pihak Subbag TU Biro dalam mengelola pengarsipan surat yang ada di Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan Republik Indonesia.

3. Studi Pustaka

Pada tahap ini, penulis melakukan pengumpulan data dengan dengan mengumpulkan beberapa artikel serta jurnal terkait dengan solusi yang penulis berikan. Dalam kasus penulis ialah jurnal perancangan *website*, perancangan aplikasi untuk pengarsipan surat, dan jurnal metode pengembangan sistem.

Analisis Permasalahan

Pada tahap ini, diteliti beberapa masalah yang ada pada sistem yang sedang berjalan. Dalam hal ini, kunci utamanya terdapat dalam hasil pada tahapan pertama. Hasil dalam tahap ini yaitu peningkatan kinerja sistem sehingga mampu memberikan beberapa keuntungan. Hal yang menjadi permasalahan dalam sistem digolongkan menjadi tiga lingkupan, yakni data, proses, dan antarmuka berdasarkan kerangka *PIECES*.

Pengembangan Sistem

Pada tahap ini, penulis melakukan pengembangan sistem mengikuti aturan metode pengembangan FAST (*Framework for the Application of Systems Technique*). Berikut adalah tahapan-tahapan yang akan dilalui selama pengembangan sistem :

1. Analisis Kebutuhan

Pada tahap ini akan dilakukan pengurutan prioritas dari beberapa kebutuhan bisnis yang ada. Hal ini bertujuan untuk mengidentifikasi data, proses, serta *interfaces* yang diharapkan pengguna dari sistem yang baru. Dalam tahap ini terbagi atas dua kebutuhan, yakni kebutuhan fungsional dan kebutuhan Non-Fungsional.

2. Desain Logis

Pada tahap ini, menterjemahkan kebutuhan bisnis ke dalam model-model sistem. Kebutuhan bisnis yang diharapkan pada tahap sebelumnya harus dipenuhi berdasarkan solusi teknis yang ingin dipertimbangkan dalam pengembangan sistem. Biasanya kebutuhan bisnis tersebut diinterpretasikan ke dalam suatu diagram agar mempermudah dalam proses pengembangan sistem.

3. Desain Fisik

Dalam tahapan ini bertujuan untuk melakukan transformasi kebutuhan bisnis yang sudah didefinisikan dari desain logis lalu menjadi desain fisik yang kemudian akan dijadikan sebagai bahan acuan dalam pembuatan sistem yang akan dibangun. Basis data, program aplikasi, serta antarmuka akan mulai dibangun pada tahap ini.

4. Implementasi

Dalam tahapan ini, dilakukan pengujian sistem yang berfungsi untuk memastikan apakah sistem yang akan dirancang sudah memenuhi kebutuhan-kebutuhan non-fungsional dan fungsional serta spesifikasi desain yang diharapkan.

Dokumentasi

Pada tahap ini, penulis melakukan dokumentasi dari seluruh tahap – tahap yang dilalui untuk menyelesaikan penelitian ini dalam bentuk Laporan.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Permasalahan yang Dihadapi (*PIECES*)

Analisis *PIECES* merupakan hal terpenting untuk dilakukan sebelum dilakukannya pengembangan sebuah sistem. Hal ini dikarenakan, akan ditemukan beberapa masalah utama maupun masalah yang bersifat gejala berdasarkan masalah utama.

- a. *Performance* : Performa dari pengagendaan surat masuk saat ini sudah terkomputerisasi, akan tetapi dalam proses penginputannya dapat terbilang menyusahakan user karena dalam pencarian agenda di bulan sebelumnya harus membuka file secara satu persatu dan dalam pencetakan lembar disposisi harus membuka file yang berbeda-beda.
- b. *Information* : Proses pelaporan surat yang terbilang cukup lama membuat informasi yang seharusnya didapatkan oleh Kepala Biro menjadi terhambat, terlebih apabila terdapat surat yang kilat atau surat yang harus diketahui secara cepat oleh Kepala Biro.

- c. *Economy* : Dalam segi ekonomi, proses pengagendaan saat ini sama sekali tidak berbayar karena *software* yang dipakai adalah *software* bawaan *Microsoft*.
- d. *Control* : Proses pengagendaan surat mudah dikontrol karena setiap surat yang masuk/keluar akan dengan mudah dibaca oleh user untuk mengetahui surat mana yang sudah di distribusikan. Namun, agenda yang telah dibuat dapat di hapus oleh siapa saja karena agenda dapat di akses oleh siapa pun.
- e. *Efficiency* : Pada pengagendaan surat pada sistem saat ini, input data dilakukan dengan cara manual dan dibedakan menjadi beberapa *sheet excel* yang berbeda untuk klasifikasi jenis surat masuk. Saya menemukan bahwa untuk mencari data surat yang telah diinput, admin masih harus mencari data sesuai dengan klasifikasi surat yang tersedia serta masih mengandalkan *ctrl+f (find)* dalam sistem pencariannya. Alhasil akan memerlukan waktu yang tidak sedikit hanya untuk mencari data tersebut agar sesuai dengan klasifikasi surat masuk.
- f. *Service* : *User* masih terkendala dalam pencarian informasi data surat masuk karena masih mengandalkan *ctrl+f (find)*, sehingga waktu yang diperlukan masih terbilang relatif lama.

4.2 Pengembangan Sistem

4.2.1 Analisis Kebutuhan

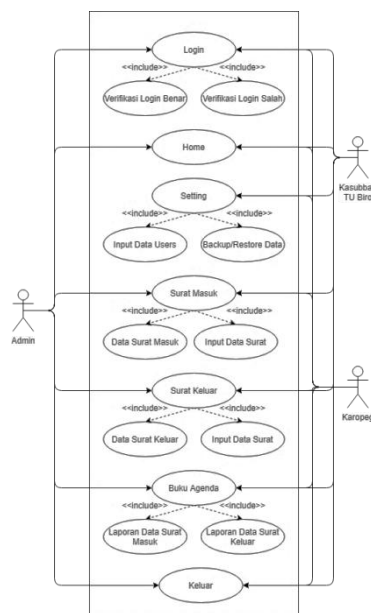
Hasil berikut merupakan bentuk hasil akhir dari beberapa tahap elisitasi yang telah dilakukan sehingga bisa menjadi suatu acuan penulis dalam melakukan perancangan sistem yang akan dibangun. Berikut hasil akhir elisitasi:

Tabel 2. Hasil Akhir Elisitas

Fungsional	
Analisa Kebutuhan	
No	Saya Mengharapkan Sistem Dapat
1	Menampilkan Menu <i>Login</i>
2	Menampilkan Menu Verifikasi <i>login</i> salah
3	Menampilkan Menu <i>Dashboard Home</i> Sesuai <i>User</i>
4	Menampilkan Aktivitas Terkini
5	Menampilkan Data Surat Masuk
6	Menampilkan Surat Masuk
7	Menampilkan Data Disposisi
8	Menampilkan Surat Disposisi
9	Menampilkan Surat Masuk Selesai
10	Menampilkan Surat Disposisi Selesai
11	Menampilkan Data Surat Keluar
12	Menampilkan Surat Keluar
13	Menampilkan Surat Keluar Selesai
14	Menampilkan Riwayat Surat Masuk
15	Menampilkan Riwayat Surat Keluar
16	Menampilkan Data <i>User</i>
17	Menampilkan Pengaturan <i>User</i>

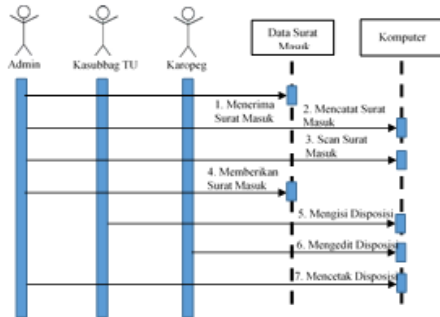
18	Menampilkan <i>Backup Data</i>
19	Menampilkan <i>Restore Data</i>
20	Menampilkan Profil <i>User</i>
21	Menampilkan Pencarian <i>Data</i>
22	Menampilkan <i>Session</i>
23	Menampilkan <i>Action</i> Keluar
Non fungsional	
No	Saya Mengharapkan Sistem dapat :
1	Tampilan pada sistem mudah digunakan dan dipahami oleh pengguna
2	Sistem dapat berjalan dengan dinamis
3	Keamanan dalam pendataan surat masuk dan surat keluar terjamin

4.2.2 Use Case Sistem Yang Diusulkan

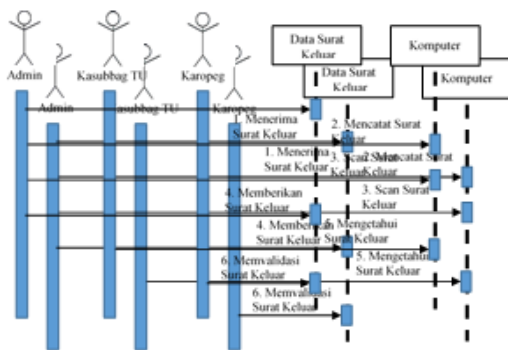


Gambar 2. Use Case Diagram yang Diusulkan

4.2.3 Sequence Diagram

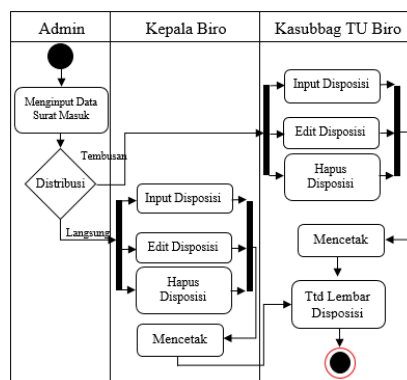


Gambar 3. Sequence Diagram Surat Masuk yang Diusulkan



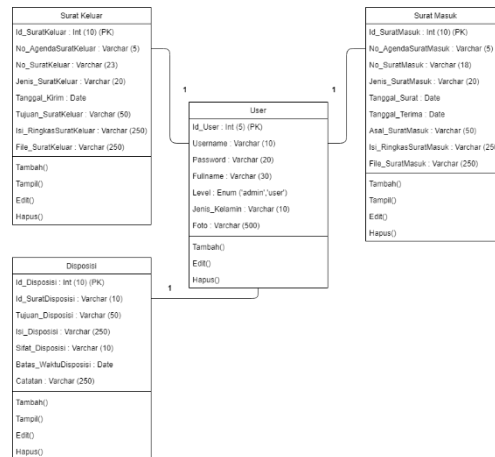
Gambar 4. Sequence Diagram Surat Keluar yang Diusulkan

4.2.4 Activity Diagram



Gambar 5. Activity Diagram Surat Masuk yang Diusulkan

4.2.5 Class Diagram

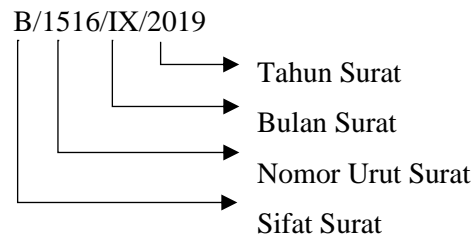


Gambar 6. Class Diagram yang Diusulkan

4.2.6 Kodifikasi

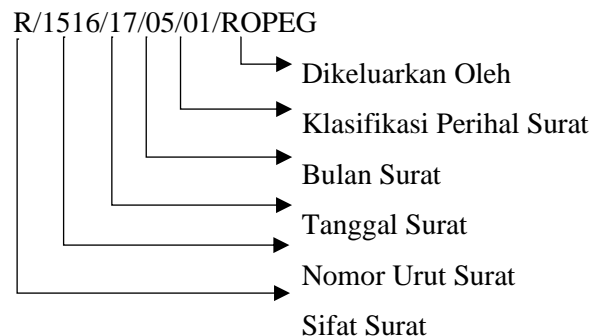
Dalam sistem pengkodean ini berguna sebagai memudahkan dalam pengelompokkan data serta pemrosesannya. Selain itu, bisa membantu untuk mengidentifikasi suatu objek secara singkat. Berikut penjelasannya :

- a. Nomor Surat Masuk
Contoh :



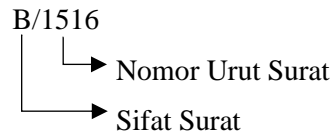
Gambar 7. Kodifikasi Nomor Surat Masuk

- b. Nomor Surat Keluar
Contoh :



Gambar 8. Kodifikasi Nomor Surat Keluar

- c. Kode Disposisi
Contoh :



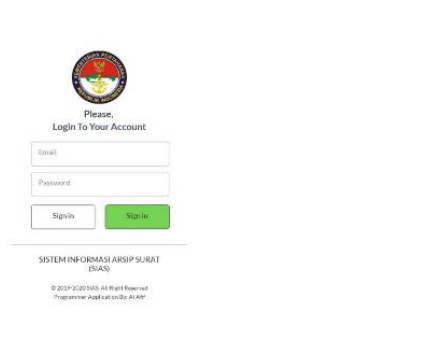
Gambar 9. Kodifikasi Kode Disposisi

Berikut merupakan penjelasan jenis surat yang ada :

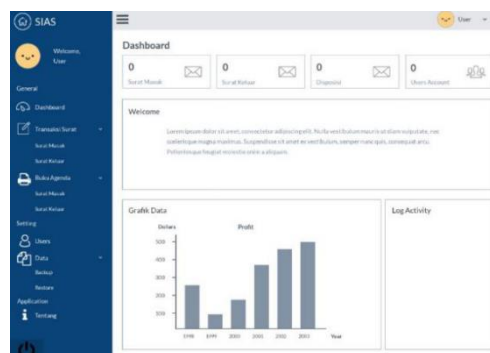
Tabel 3. Jenis Surat

Kode Jenis Surat	Keterangan
ND	Surat Nota Dinas
UND	Surat Undangan
PENG	Surat Pengantar
PRIN	Surat Perintah
KEP	Surat Keputusan
T	Surat Telegram
I	Surat Izin
E	Surat Edaran
KGB	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala

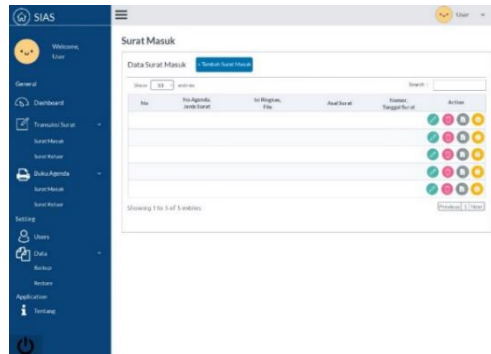
4.3 Desain Interface



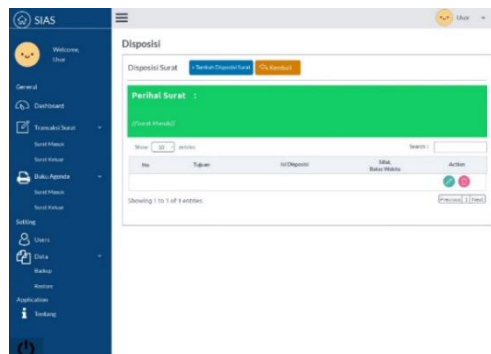
Gambar 10. Signin Sistem Informasi Kearsipan



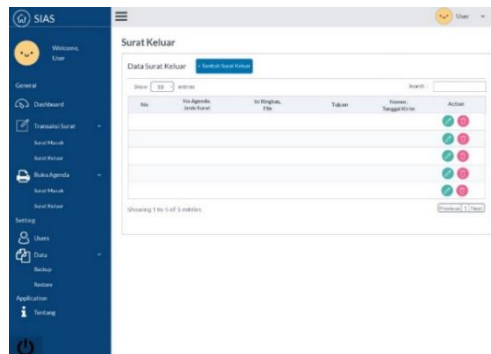
Gambar 11. Halaman Dashboard Admin



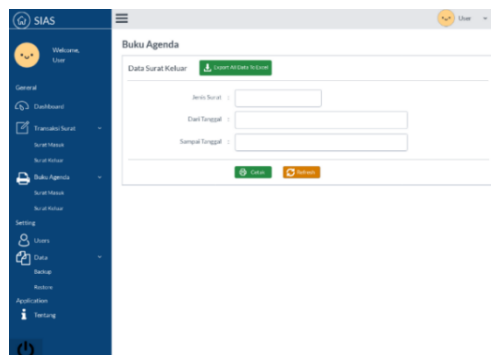
Gambar 12. Data Surat Masuk



Gambar 13. Disposisi Surat



Gambar 14. Data Surat Keluar



Gambar 15. Buku Agenda Surat Keluar

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan diatas mengenai sistem informasi kearsipan, penulis dapat menyimpulkan bahwa:

- a. Sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Biro Kepegawaian yang saat ini sedang berjalan sudah baik walaupun dalam pelaksanaannya masih ada beberapa kendala baik berupa pencatatan ke dalam buku agenda, pencarian data surat, atau pun pelaporannya. Maka dari itu, perlu untuk dibuatkan sebuah aplikasi khusus berbasis web agar dapat membantu pegawai kementerian untuk mempercepat kinerja pegawai dalam mendata surat yang ada, mempercepat pencarian data surat serta mempermudah pelaporan surat yang telah di data sehingga informasi yang di berikan tidak terlambat dan akurat untuk disampaikan.
- b. Dalam sistem yang dibangun, dokumen yang ada dapat dipertanggungjawabkan dengan ada penggunaan kode *user* serta *password* untuk setiap bidang yang sesuai dengan jabatannya. Selain itu, laporan yang dapat dihasilkan dalam sistem yang akan diterapkan dalam sistem yang dibangun adalah laporan surat.

Referensi

- [1] Haryanto Dadang dan Anwar Nasihin. 2018. Sistem Informasi Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di STIKES Mitra Kencana Kota Tasikmalaya. Jurnal Teknik Informatika Vol. 6, No. 2 (2018), PIISSN : 2338-1477, EISSN : 2541-6375.
- [2] Imasita, Andi Gunawan, dan Hirman. 2015. Pengembangan Model Pengelolaan Arsip (Surat) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan. Jurnal Sainsmat, September 2015, Vol. IV, No. 2, ISSN 2086-6755. Halaman 196-204.
- [3] Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2015. Manajemen Kearsipan Modern dan distribusinya . Yogyakarta: Gava Media.
- [4] Meilinda, Eva. 2016. Perancangan Aplikasi Kearsipan Surat Menyurat Pada Badan Pemerintahan (Studi Kasus: Badan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana Pontianak). Jurnal Khatulistiwa Informatika, Vol. IV, No. 2 Desember 2016. Halaman 144 – 152.
- [5] Rahman Budi, Budi Susetyo, dan Dewi Primasari. 2019. Analisis Kinerja Pelayanan Surat-Menyurat Berbasis Web di PGRI Kabupaten Bogor. Jurnal IKRA-ITH Informatika Vol. 3, No.1, Maret 2019, ISSN : 2580-4316.
- [6] Sharipuddin dan Ahmad Yani. 2018. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Pada STIKOM Dinamika Bangsa Jambi. Jurnal Ilmiah Media Sisfo Vol. 12, No. 2, Oktober 2018. Halaman 1076 – 1085.