

Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kantor Walikota Palembang

Sela Yulia Sari^{1*)}, Winoto Chandra²⁾

¹⁾²⁾ Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Bina Darma

*Correspondence Author: selayuliasari17@gmail.com, Palembang, Indonesia

DOI: <https://doi.org/10.37012/jtik.v9i2.1780>

Abstrak

Surat merupakan alat komunikasi yang penting dalam sebuah organisasi atau instansi. Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim tidak hanya sekedar sebagai alat komunikasi tetapi juga sebagai bukti autentik. Oleh karena itu pengelolaan surat harus dilakukan secara tepat sehingga selalu dapat diikuti alur prosesnya, perkembangannya serta keberadaannya. Sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kantor Walikota Palembang masih dikelola dalam format *hardcopy* (kertas fisik). Pada masa sekarang ini, sistem manual dinilai sudah tidak efektif lagi karena adanya perkembangan teknologi yang sangat pesat. Sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, sudah perlu menggunakan sistem berbasis online atau berbasis website. Untuk itu diperlukan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dinilai lebih mudah dalam pemrosesan surat menyurat. Sistem informasi ini tersebut mengurangi kendala-kendala yang dihadapi serta mempermudah pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Terdapat tujuh fitur pada Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar yaitu Manajemen Surat Masuk, Manajemen Disposisi Surat, Manajemen Surat Keluar, Manajemen Kode Surat, Manajemen Agenda Acara, Manajemen Data Pegawai dan Manajemen Hak Akses. Berdasarkan hasil wawancara dengan pengguna dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dapat menyampaikan informasi secara detail, singkat dan jelas, mudah dimengerti/dipahami dengan tampilan yang menarik. Adapun Manfaat yang didapat adalah memberi kemudahan bagi staff pegawai serta pengguna pada Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kantor Walikota Palembang dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Kata kunci: Sistem Informasi, Pengelolaan Surat, Kantor Walikota, Surat Masuk, Surat Keluar

Abstract

Letters are an important communication tool in an organization or agency. Every incoming letter received and outgoing letter sent is not only a means of communication but also as authentic evidence. Therefore, the management of letters must be carried out appropriately so that the flow of the process, its development and its existence can always be followed. The storage system for incoming and outgoing letters in the Protocol Section of the Regional Secretariat of the Palembang Mayor's Office is still managed in hardcopy (physical paper) format. Nowadays, manual systems are considered to be no longer effective due to very rapid technological developments. The information system for managing incoming and outgoing mail needs to use an online or website-based system. For this reason, an information system for managing incoming and outgoing mail is needed which is considered easier in processing correspondence. This information system reduces the obstacles faced and makes it easier to manage incoming and outgoing letters. There are seven features in the Incoming and Outgoing Mail Management Information System, namely Incoming Mail Management, Mail Disposition Management, Outgoing Mail Management, Mail Code Management, Event Agenda Management, Employee Data Management and Access Rights Management. Based on the results of interviews with users, it can be concluded that the Incoming and Outgoing Mail Management Information System can convey detailed, concise and clear information, easy to understand with an attractive appearance. The benefits obtained are that it makes it easier for employee staff and users in the Protocol Section of the Regional Secretariat of the Palembang Mayor's Office in managing incoming and outgoing mail.

Keywords: Information Systems, Mail Management, Mayor's Office, Incoming Mail, Outgoing Mail

PENDAHULUAN

Arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan dan organisasi maupun perseorangan (Permendagri, 2012). Contoh arsip pada pemerintahan daerah adalah surat. Surat digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak lain. Kantor Walikota Palembang membagi kelompok surat mejadi dua jenis, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam instansi/perusahaan dari pihak eksternal maupun pihak internal dari bagian instansi/perusahaan tersebut, sedangkan surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan ke instansi/perusahaan lain.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Walikota Palembang melibatkan banyak jurnal atau kertas yang harus diisi untuk mencatat dan mengelompokkan surat masuk maupun surat keluar. Contohnya ketika ada surat masuk, maka petugas akan mengisi buku daftar pengendali surat masuk dan lembar disposisi surat sesuai dengan data surat masuk yang ada. Setelah itu surat dan lembar disposisi akan diserahkan ke atasan untuk memberi instruksi selanjutnya. Kemudian surat dan lembar disposisi tersebut akan kembali lagi ke petugas dan petugas akan melanjutkan proses sesuai instruksi yang diberikan. Langkah terakhir yang dilakukan petugas adalah mengisi kartu kendali surat masuk.

Banyaknya berkas yang harus diisi berarti banyak kertas yang diperlukan. Hal ini berhubungan dengan keamanan dari surat atau informasi yang disimpan karena jika tidak dikelola dengan baik kertas bisa saja rusak maupun hilang. Semakin banyak berkas maka tempat penyimpanan yang dibutuhkan semakin besar. Penyimpanan informasi surat yang dilakukan dengan cara menulis di jurnal berakibat pada penulisan laporan yang datanya harus dihitung satu persatu. Misalnya untuk menentukan berapa surat keluar untuk bulan Januari, petugas akan menghitung satu persatu surat keluar pada jurnal atau lemari penyimpanan. Begitu juga ketika petugas ingin mencari surat dengan kata kunci tertentu, maka petugas akan mencari dan membaca surat satu persatu.

Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dapat membuat petugas memasukkan data surat ke dalam sistem sehingga tidak perlu mengisi terlalu banyak berkas. Informasi surat dapat disimpan dalam basis data, sehingga resiko terhadap berkas yang hilang maupun rusak dapat di diperkecil. Petugas juga dapat terbantu dalam pembuatan laporan karena surat masuk maupun surat keluar disimpan sesuai kategori surat yang ada.

METODE

Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah metode penelitian dengan jenis kualitatif. Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang mengeksplorasi dan memahami makna di sejumlah individu atau sekelompok orang yang berasal dari masalah sosial. Penelitian kualitatif secara umum dapat digunakan untuk penelitian tentang kehidupan masyarakat, sejarah, tingkah laku, konsep atau fenomena, masalah sosial, dan lain-lain.

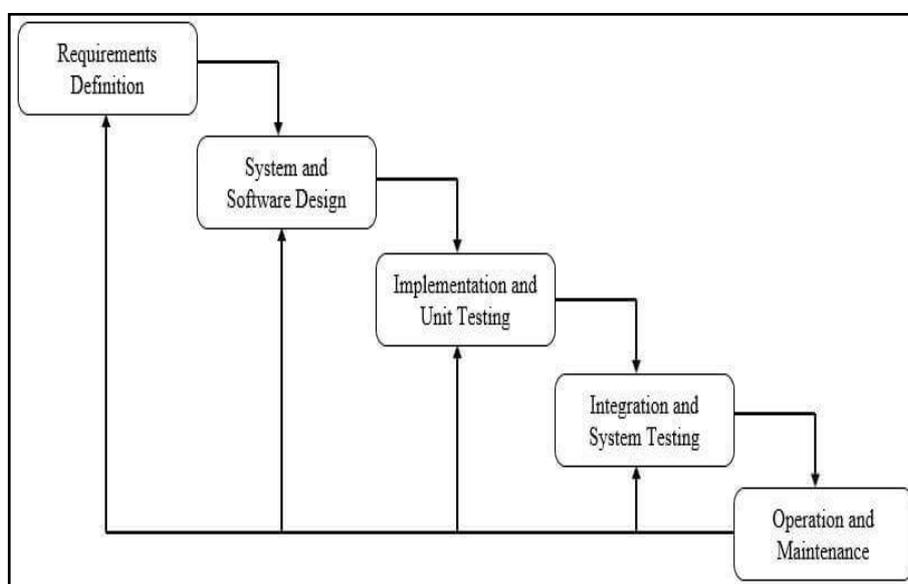
Metode penelitian kualitatif yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah studi kasus. Studi kasus merupakan studi yang mengeksplorasi suatu kasus secara mendalam, mengumpulkan informasi secara lengkap dengan menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data berdasarkan waktu tertentu. Salah satu alasan mengapa menggunakan pendekatan kualitatif adalah pengalaman peneliti dimana metode ini dapat menemukan dan memahami apa yang tersembunyi dibalik fenomena yang kadangkala merupakan suatu yang sulit untuk dipahami. Kasus ini dapat berupa suatu peristiwa, aktivitas, proses, dan program.

Menurut Sugiyono (2013:224) metode pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis, sesuai tujuan utama dari penelitian yaitu mendapatkan data. Metode Pengumpulan Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Observasi, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melihat atau mengamati secara langsung dengan terjun ke lapangan (Kantor Walikota Palembang). Penulis mengamati bagaimana proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Berdasarkan observasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar memerlukan 3 jurnal atau berkas yang harus diisi yaitu buku daftar pengendali surat masuk, lembar disposisi surat dan kartu kendali surat masuk yang perlu diisi.
2. Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab secara langsung kepada petugas pengelola surat. Wawancara dilakukan kepada Ibu Larasati selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada tanggal 29 Mei 2023. Berdasarkan hasil wawancara terhadap petugas bahwa proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar terdapat kelemahan yaitu rentan terhadap kesalahan dalam menuliskan data surat yang berakibat pada tidak benarnya penulisan laporan. Adanya pegawai yang

tidak melapor / lupa jika mengeluarkan surat yang ditujukan keluar kantor juga mengakibatkan penulisan laporan menjadi tidak benar dan surat susah untuk dilacak.

Metode pengembangan sistem merupakan gambaran dari proses pengembangan sistem perangkat lunak yang juga dapat menjelaskan proses dari sudut pandang tertentu, sehingga dapat memberikan informasi mengenai proses pengembangan sistem yang dilakukan. Metode pengembangan dari sistem informasi yang akan dibangun menggunakan Model *Waterfall*. Menurut Pressman (2012) Model *Waterfall* (model air terjun) merupakan suatu model pengembangan secara sekuensial. Model *Waterfall* bersifat sistematis dan berurutan dalam membangun sebuah perangkat lunak. Proses pembuatannya mengikuti alur dari mulai analisis, desain, kode, pengujian dan pemeliharaan.



Gambar 1. Metode *Waterfall*

Model pengembangan *waterfall* memiliki beberapa kelebihan, antara lain dapat mudah dipahami dan dapat diterapkan dalam proses pengembangan perangkat lunak. Metode ini dilakukan dengan pendekatan yang sistematis yang mana langkah demi langkah yang dilalui harus diselesaikan satu per satu (tidak dapat meloncat ke tahap berikutnya) dan berjalan secara berurutan, oleh karena itu di sebut seperti halnya air terjun atau *waterfall*

HASIL DAN PEMBAHASAN

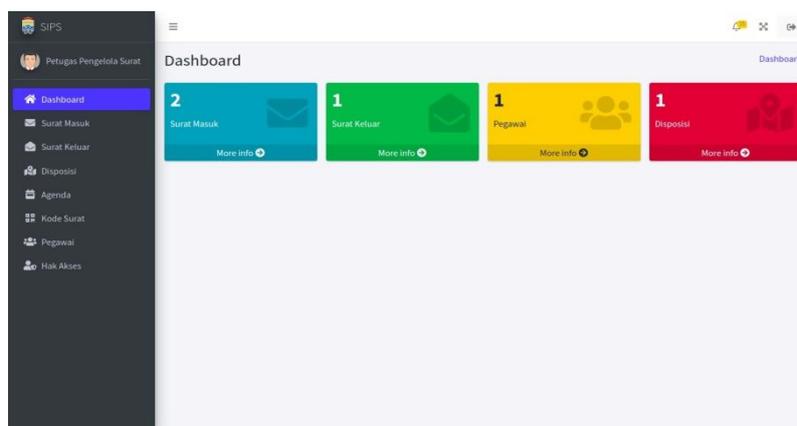
Dalam proses membangun sistem, penulis menggunakan *Framework laravel* dalam pengerjaannya dan menggunakan *Xampp* sebagai servernya. *Database* yang digunakan dalam membangun sistem adalah *Mysql* dengan *phpMyAdmin* sebagai antarmuka. Aplikasi yang digunakan untuk membuat *code* adalah *Visual studio*. Hasil implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kantor Walikota Palembang akan diuraikan dengan skenario yang telah dirancang.

Hal pertama yang harus dilakukan untuk dapat mengakses ke sistem adalah pegawai harus *login* terlebih dahulu dengan memasukkan *username* dan *password*. Pegawai dapat *login* sebagai Admin ataupun sebagai petugas pengelola surat. Tampilan halaman *login* yang dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Tampilan Halaman *Login*

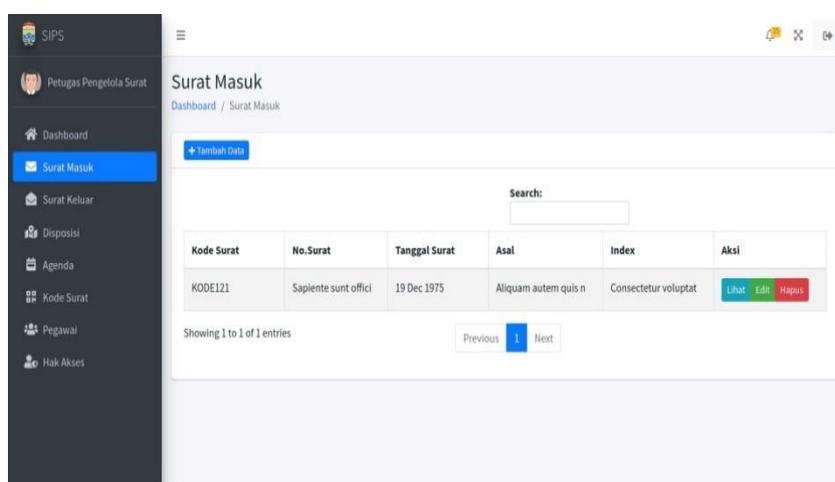
Pegawai yang login sebagai petugas pengelola surat akan berhadapan dengan menu dashboard atau halamn utama seperti pada Gambar 3.



Gambar 3. Tampilan Halaman Utama Petugas Pengelola Surat

Pada halaman utama pada bagian kanan terdapat informasi yang ditampilkan dalam empat kotak berwarna. Kotak berwarna biru menampilkan jumlah data surat masuk, kotak berwarna hijau menampilkan jumlah data surat keluar, kotak berwarna kuning menampilkan jumlah data pegawai dan kotak berwarna merah menampilkan jumlah disposisi surat. Pada bagian kiri terdapat tujuh menu yang dapat dipilih oleh pengguna yaitu menu surat masuk, menu surat keluar, menu disposisi, menu agenda, menu kode surat, menu pegawai dan menu hak akses.

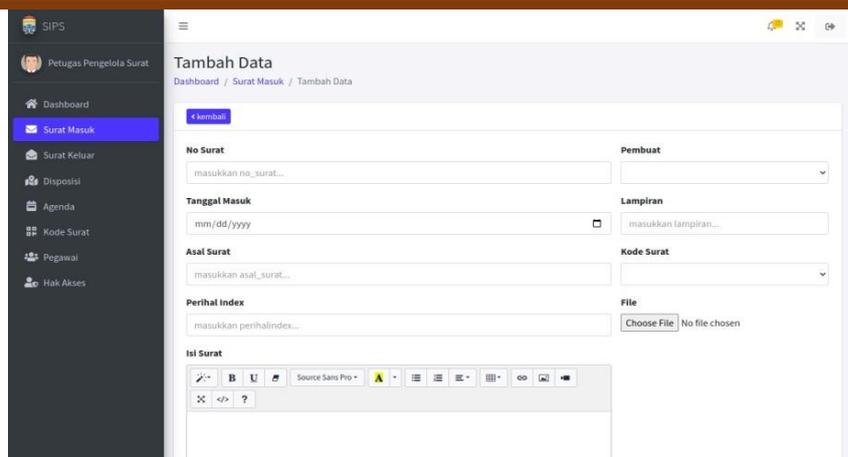
Pada menu Manajemen Surat Masuk, pengguna akan dihadapkan tabel berisi data surat masuk yang sudah dimasukkan ke dalam sistem. Tampilan data surat dapat dilihat pada Gambar 4.



Kode Surat	No.Surat	Tanggal Surat	Asal	Index	Aksi
KODE121	Sapiente sunt offici	19 Dec 1975	Aliquam autem quis n	Consectetur voluptat	Lihat Edit Hapus

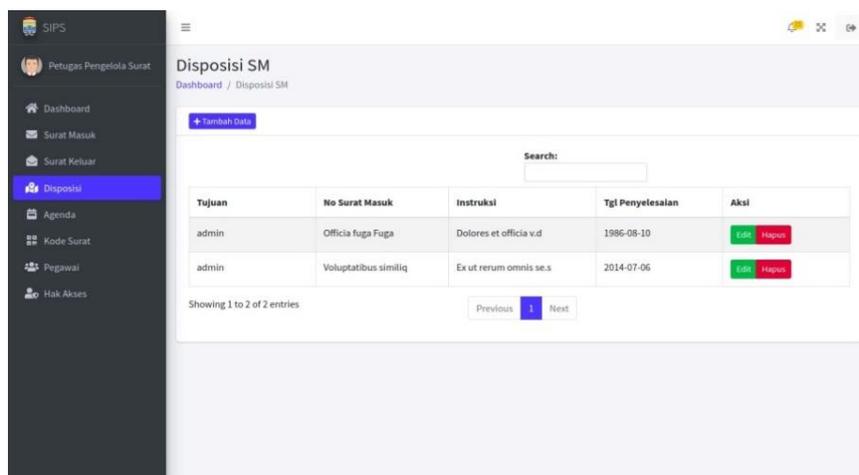
Gambar 4. Tampilan Halaman Manajemen Surat Masuk

Pengguna juga dapat melakukan tambah data surat masuk dengan menekan tombol tambah pada bagian kanan atas seperti yang terlihat pada Gambar 4. Dalam proses tambah data, data yang dapat ditambahkan yaitu data kode surat, nomor surat, tanggal surat, asal surat, index surat, isi surat, gambar surat dan jumlah lampiran surat. Saat memasukkan kode surat pengguna dapat mencari kode surat yang diinginkan dengan memasukkan kode ataupun nama kodenya, hal ini untuk meminimalisir kesalahan saat memasukkan kode surat secara manual, karena data kode surat sudah dimasukkan pada Manajemen Kode Surat. Tampilan tambah data surat masuk dapat dilihat pada Gambar 5.



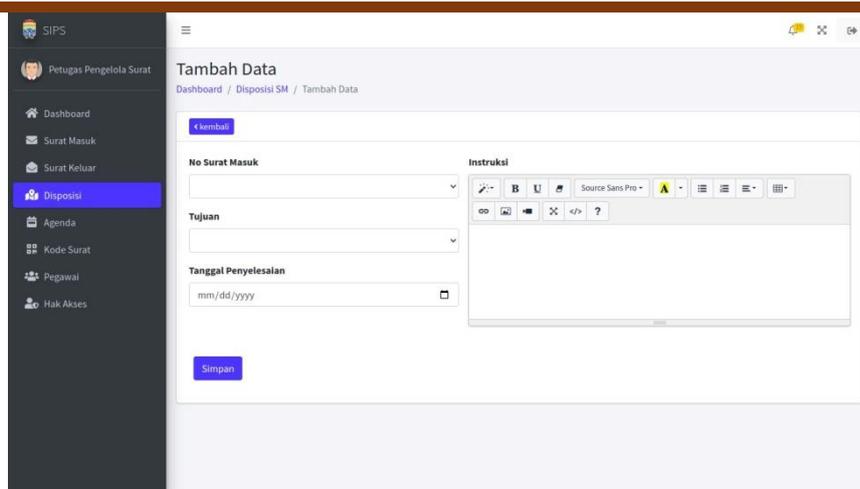
Gambar 5. Tampilan Halaman Manajemen Tambah Data Surat Masuk

Lembar disposisi yang sudah diisi oleh Atasan atau Sekretariat Daerah akan kembali lagi ke petugas pengelola surat bagian Umum dan Kepegawaian atau Protokol. Lembar disposisi yang telah diisi kemudian akan dimasukkan datanya oleh petugas ke dalam sistem. Proses masuk ke Menu Manajemen Disposisi Surat adalah dengan menekan tombol disposisi surat yang ada pada menu di gambar 5. Tampilan untuk Menu Manajemen Disposisi Surat dapat dilihat pada Gambar 6.



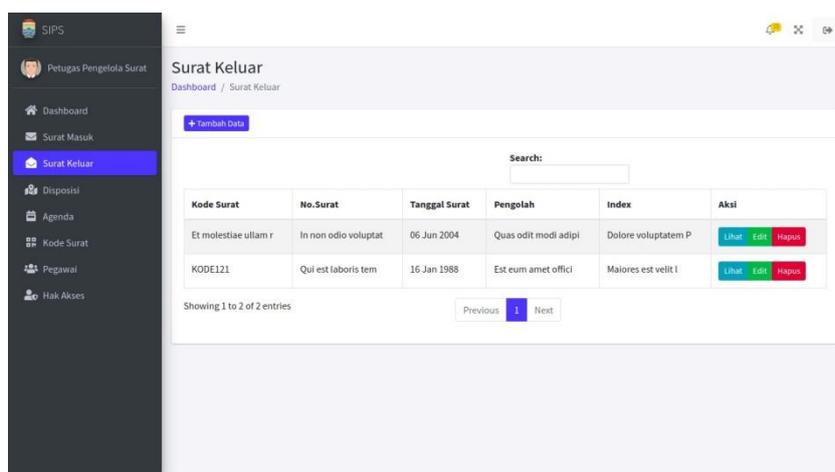
Gambar 6. Halaman Manajemen Disposisi Surat

Pengguna dapat melakukan tambah data disposisi surat menekan tombol tambah pada bagian kanan atas seperti yang terlihat pada Gambar 6. Dalam proses tambah data, data yang dapat ditambahkan yaitu tanggal penyelesaian, tujuan disposisi surat dan instruksi yang diberikan oleh pihak/terkait. Tampilan tambah data disposisi surat dapat dilihat pada gambar 7.



Gambar 7. Halaman Tambah Data Disposisi Surat

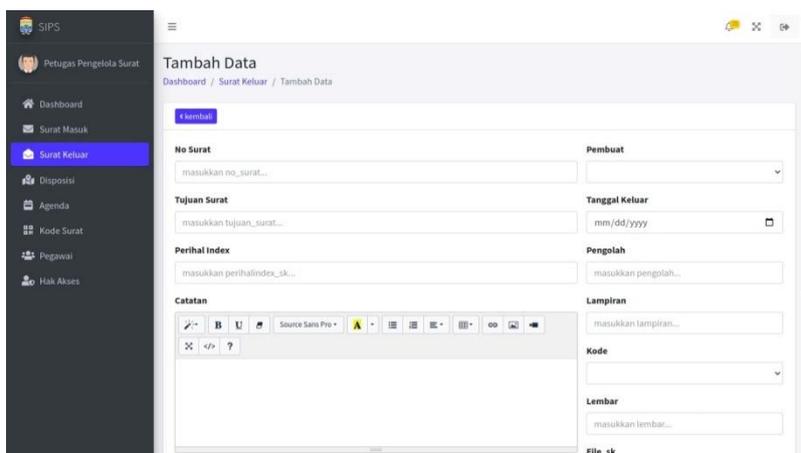
Pada menu Manajemen Surat Keluar, pengguna akan dihadapkan tabel berisi data surat keluar yang sudah dimasukkan ke dalam sistem. Tampilan data surat keluar dapat dilihat pada gambar 8.



Gambar 8. Tampilan Halaman Manajemen Surat Keluar

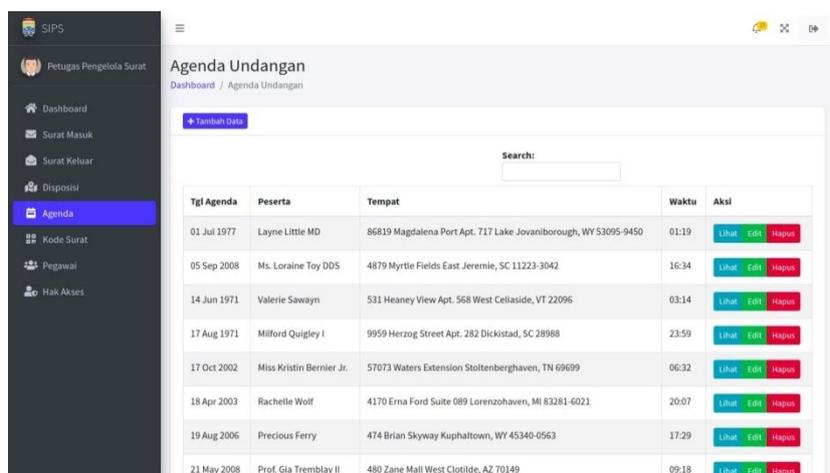
Pengguna juga dapat melakukan tambah data surat keluar dengan menekan tombol tambah pada bagian kanan atas seperti yang terlihat pada Gambar 8. Dalam proses tambah data, data yang dapat ditambahkan yaitu kode surat, pengolah surat, nomor surat, tujuan surat, tanggal surat, index surat, catatan, *file*/gambar isi surat, jumlah lampiran surat dan jumlah lembar surat. Saat memasukkan kode surat pengguna dapat mencari kode surat yang diinginkan dengan memasukkan kode ataupun nama kodenya, hal ini untuk menimalisir kesalahan saat memasukkan kode surat secara manual, karena data kode surat sudah

dimasukkan pada Menu Kode Surat. Tampilan tambah data surat keluar dapat dilihat pada gambar 9.



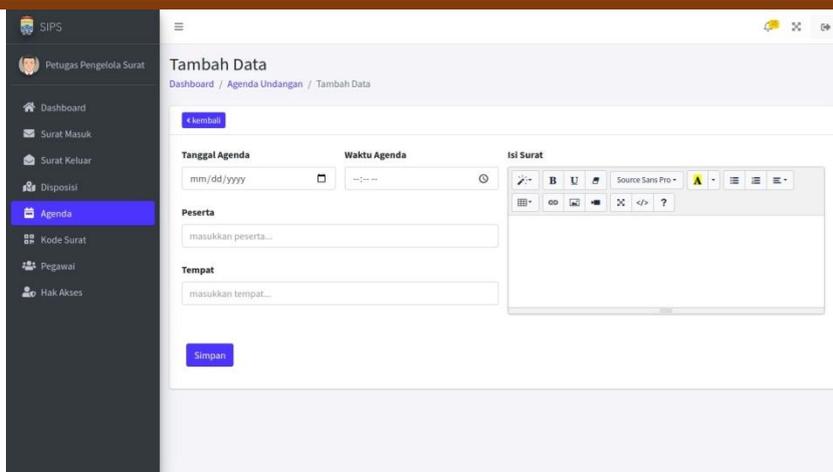
Gambar 9. Tampilan Halaman Manajemen Tambah Data Surat Keluar

Pada halaman Manajemen Agenda, pengguna dapat memasukkan data agenda acara atau rencana kegiatan yang biasanya terdapat dalam isi surat masuk, sehingga jadwal agenda lebih terorganisir dan mudah diingat untuk melihat jadwal agenda pada masa yang akan datang. Tampilan pada Menu Agenda dapat dilihat pada gambar 10.



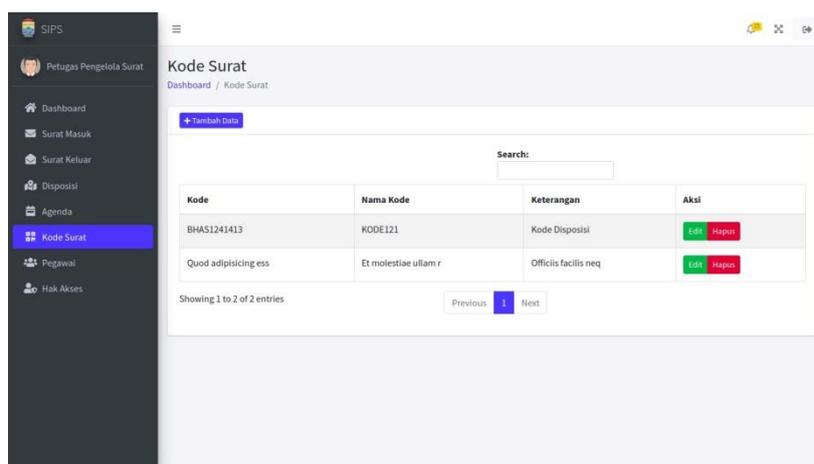
Gambar 10. Tampilan Halaman Manajemen Agenda

Proses tambah data agenda dapat dilakukan dengan menekan tombol tambah yang berada pada bagian atas kanan pada gambar 10. Dalam proses tambah data agenda, data yang dapat ditambahkan yaitu tanggal kegiatan, tempat kegiatan, waktu pelaksanaan, peserta kegiatan dan detail kegiatan. Tampilan untuk menambah data agenda dapat dilihat pada Gambar 11.



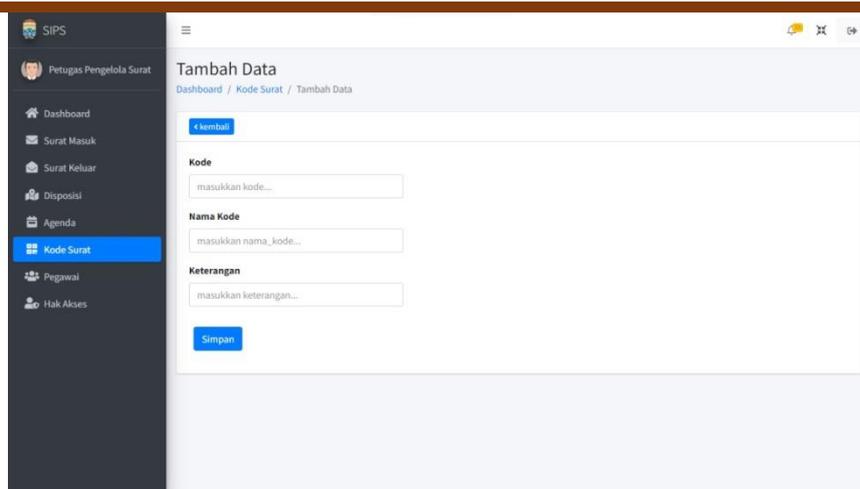
Gambar 11. Tampilan Halaman Manajemen Agenda

Pada halaman Manajemen Kode Surat, pengguna dapat memasukkan data kode surat yang membantu dalam proses memasukkan data surat masuk maupun surat keluar. Setelah kode surat dimasukkan, pengguna tidak perlu menyetik secara manual kode surat untuk menghindari kesalahan dalam memasukkan kode surat. Tampilan pada Menu Kode Surat dapat dilihat pada Gambar 12.



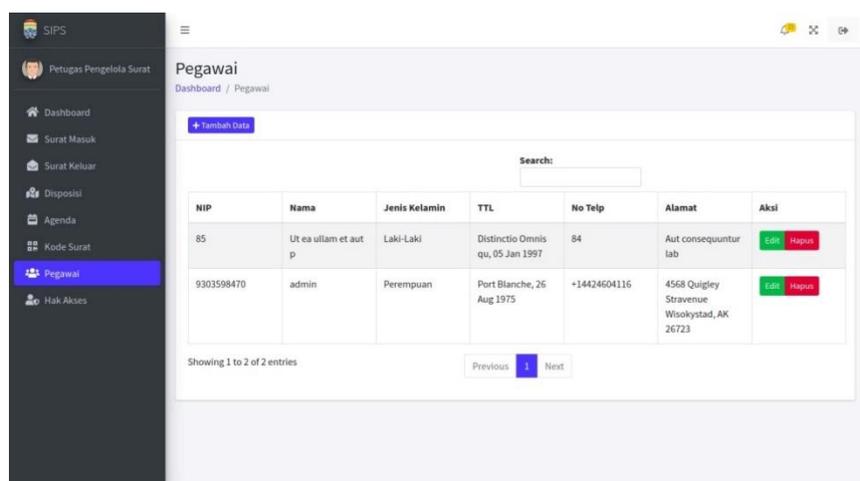
Gambar 12. Tampilan Halaman Manajemen Kode Surat

Proses tambah data kode surat dapat dilakukan dengan menekan tombol tambah yang berada pada bagian kanan pada gambar 12. Dalam proses tambah data kode surat, data yang dapat ditambahkan yaitu kode surat, nama kode surat dan keterangan. Tampilan untuk menambah data kode surat dapat dilihat pada Gambar 13.



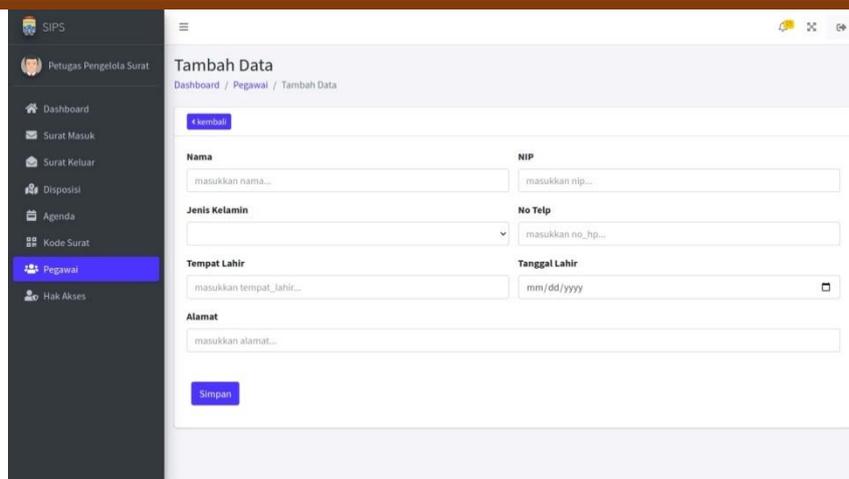
Gambar 13. Tampilan Halaman Manajemen Tambah Data Kode Surat

Pada menu Manajemen data Pegawai, pengguna akan menjumpai tampilan berisi data pegawai yang sudah dimasukkan ke dalam sistem. Tampilan dalam melihat data pegawai dapat dilihat pada Gambar 14.



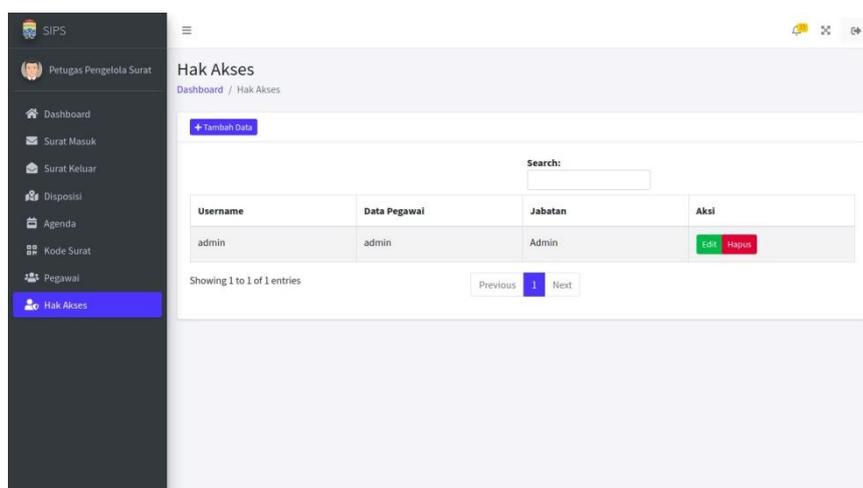
Gambar 14. Tampilan Halaman Manajemen Data Pegawai

Pengguna juga dapat melakukan tambah data pegawai baru dengan menekan tombol tambah pada bagian kanan seperti yang terlihat pada gambar 14. Dalam proses tambah data, data yang dapat ditambahkan yaitu NIP, nama lengkap, jenis kelamin, tempat lahir, tanggal lahir, nomor kontak dan alamat. Tampilan tambah data pegawai dapat dilihat pada Gambar 15.



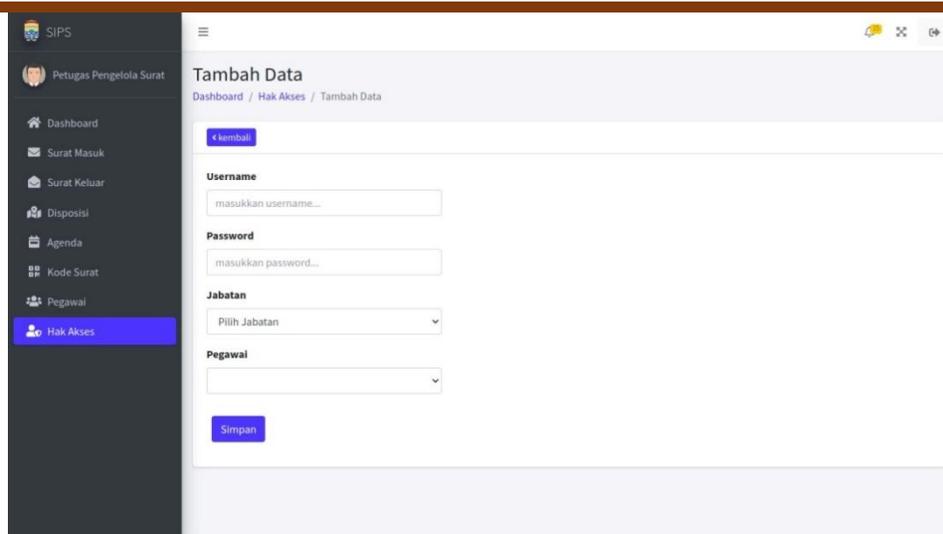
Gambar 15. Tampilan Halaman Manajemen Tambah Data Pegawai

Pada menu Manajemen Hak Akses, pengguna dapat melihat data pegawai yang memiliki akses ke dalam sistem. Akses diberikan sesuai dengan jabatan pegawai. Tampilan pada menu hak akses dapat dilihat pada Gambar 16.



Gambar 16. Tampilan Halaman Manajemen Hak akses

Data yang ditambahkan untuk memberi hak akses kepada pegawai adalah memilih jabatan, *username* dan *password*. Tampilan untuk memberikan hak akses sistem kepada pegawai dapat dilihat pada gambar 17.



Gambar 17. Tampilan Halaman Manajemen Tambah Data Hak Akses

Pengujian sistem adalah proses menganalisis kinerja sistem dengan menyesuaikan proses bisnis yang telah ada. Pengujian yang dilakukan penulis adalah dengan wawancara dan pengujian *blackbox*. Wawancara dilakukan secara langsung pada pegawai/*user*, tujuannya adalah untuk mengetahui kualitas dari sistem yang telah dibuat apakah sesuai dengan yang diharapkan atau belum. Tujuan pengujian *blackbox* yaitu untuk memastikan sistem dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah contoh tabel-tabel hasil pengujian *blackbox*.

Tabel 1. Manajemen Surat Masuk

No.	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1.	Memilih menu surat masuk	Menampilkan halaman surat masuk	Berhasil
2.	Menekan tombol tambah data surat masuk	Menampilkan halaman tambah data surat masuk	Berhasil
3.	Menambahkan data surat masuk dengan kondisi (benar) dan menekan tombol simpan	Data surat masuk berhasil disimpan dan kembali ke halaman surat Masuk	Berhasil
4.	Jika mengosongkan data dan menekan tombol simpan	Menampilkan pesan peringatan bahwa data harus di isi dan tidak boleh dikosongkan	Berhasil
5.	Jika memasukkan nomor surat yang sama lalu menekan tombol simpan	Menampilkan pesan peringatan bahwa nomor surat sudah digunakan dan kembali ke halaman tambah data surat masuk	Berhasil

Tabel 2. Manajemen Surat Keluar

No.	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1.	Memilih menu surat keluar	Menampilkan halaman surat keluar	Berhasil
2.	Menekan tombol tambah	Menampilkan halaman <i>pop-up</i> data surat keluar	Berhasil
3.	Menambahkan data surat keluar dengan kondisi (benar) dan menekan tombol tambah	Data surat keluar berhasil disimpan dan kembali ke halaman surat keluar	Berhasil
4.	Menekan tombol detail surat Keluar	Menampilkan halama <i>pop-up</i> detail surat keluar	Berhasil
5.	Menekan tombol ubah surat keluar	Menampilkan halaman <i>pop-up</i> ubah surat keluar dan menampilkan data surat keluar sebelumnya	Berhasil
6.	Mengubah data surat keluar kemudian menekan tombol Simpan	Data berhasil diubah dan kembali ke halaman surat keluar	Berhasil

Tabel 3. Halaman Manajemen Disposisi Surat

No.	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1.	Memilih menu disposisi surat	Menampilkan lembar disposisi surat yang siap untuk dicetak	Berhasil
2.	Menekan tombol disposisi surat	Menampilkan halaman disposisi Surat	Berhasil
3.	Menekan tombol tambah data disposisi surat	Menampilkan halaman tambah data disposisi surat	Berhasil
4.	Menambahkan data disposisi surat dengan kondisi (benar) dan menekan tombol simpan	Data disposisi surat berhasil disimpan dan kembali ke halaman disposisi surat	Berhasil

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan dari hasil kajian, landasan teori, metodologi penelitian, implementasi dan pengujian sistem yang telah dilakukan maka diperoleh kesimpulan bahwa implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar kantor Walikota Palembang telah selesai dilakukan. Terdapat tujuh fitur pada Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar yaitu Manajemen Surat Masuk, Manajemen Disposisi Surat, Manajemen Surat Keluar, Manajemen Kode Surat, Manajemen Agenda Acara, Manajemen Data Pegawai dan Manajemen Hak Akses. Berdasarkan hasil wawancara dengan dua orang

pengguna dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dapat menyampaikan informasi secara detail, singkat dan jelas, mudah dimengerti/dipahami dengan tampilan yang menarik.

Implementasi sistem yang telah dibangun masih memiliki kekurangan yang tentunya dapat dikembangkan kembali agar sistem dapat digunakan sebaik mungkin. Saran yang dapat dilakukan di masa yang akan datang yaitu dengan menambahkan fitur pemberitahuan (*notification*) jika ada data disposisi surat yang dikirim antar divisi/bagian kantor Walikota Palembang dan status pemberitahuan untuk data surat yang sudah dibaca atau belum.

REFERENSI

- Abdul K., (2008), Dasar Pemrograman Web Dinamis Menggunakan PHP, Andi Offset, Yogyakarta.
- Andre. (2014). Pengertian dan Fungsi PHP dalam Pemrograman Web, Duniaikom. Retrieved May 14, 2018, <https://www.duniaikom.com/pengertian-dan-fungsi-php-dalam-pemograman-web/>
- Budi, R., (2014), Modul Pemrograman Web,HTML,PHP, & MySQL, Modula, Bandung.
- Christianti, M., (2008), Sistem Pengarsipan Dan Akses, Informatika, Bandung
- Fatta, H. A., (2007), Analisis dan Perancangan Sistem Informasi, Andi, Yogyakarta.
- Firdinandus, S. (2012), Perancangan Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada PT. PLN (Persero) Wilayah Suluttenggo, UNSRAT,
- Herman, (2011), Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Notaris dan PPAT Septy Kuarta Ichtiani, SH , Universitas Komputer, Bandung.
- Jogiyanto, H. M., (2002), Analisis dan Disain Sistem Informatika ; Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis, Andi, Yogyakarta.
- Ladjamudin, A. B., (2005), Analisis dan Desain Sistem Informasi, Graha Ilmu, Jakarta.
- Ladjamudin, A. B., (2013), Analisis dan Desain Sistem Informasi, Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Nugroho, A., (2004), Konsep Pengembangan Sistem Basis Data, Informatika, Bandung.

-
- Nur T., (2011), Modul Diklat Manajemen Kearsipan, Badan Pendidikan dan Pelatihan , Kalimantan Barat.
- Permendagri. (2012). Permendagri 78 2012 Tata Kearsipan di Lingkungan-Kemendagri dan Pemerintah-Daerah. Menteri Dalam Negeri.
- Pratama, A. E. (2014). Sistem Informasi dan Implementasinya. Bandung: Informatika Bandung.
- Pressman, R. S., (2012). Software Engineering.
- Rizkyanto, H., (2012), Pembuatan Perangkat Lunak Untuk Workflow Pengelolaan Surat Dinas Bagian Surat Keluar di Pemerintah Kabupaten Buton Utara, Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Surabaya.
- Rossa, A. S., Shalahuddin, M., (2013), Rekayasa Perangkat Lunak, Informatika, Bandung.
- Sundari, D. M., (2003), Rancangan Program Untuk Sistem Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Direktorat Perhubungan Darat,
- Tohari, Hamim (2014), Analisis Serta Perancangan Sistem Informasi Melalui Pendekatan UML, Andi, Yogyakarta.
- Yuhevizar (2013), Cara Mudah dan Murah Membangun dan Mengelola Website, Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Zulkifli Amsyah, MLS, (2003), Manajemen Sistem Informasi, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.