

## PEMANFAATAN SOFTWARE DALAM PROSES INPUT, PENCATATAN, DAN OUTPUT SURAT MASUK DI DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

Sulthan Abun Naufal, Devi Udariansyah\*

Teknik Informatika, Universitas Bina Darma

Jl. Jenderal Ahmad Yani No.3, Kec. Seberang Ulu I, Kota Palembang, Sumatera Selatan

abunnaufal1234@gmail.com

### ABSTRAK

Pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi perkantoran menjadi kebutuhan penting bagi instansi pemerintah, khususnya dalam pengelolaan surat masuk. Proses persuratan yang masih dilakukan secara manual berpotensi menimbulkan permasalahan seperti keterlambatan pencatatan, kesulitan penelusuran arsip, serta kurangnya efisiensi kerja. Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan telah memanfaatkan software persuratan untuk mendukung proses input, pencatatan, dan output surat masuk. Tujuan penulisan artikel ini adalah untuk mendeskripsikan pemanfaatan software tersebut dalam mendukung efektivitas pengelolaan administrasi surat masuk. Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan kegiatan magang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan software persuratan mampu mempermudah proses input data surat masuk, meningkatkan kerapian dan keamanan pengarsipan, serta mempercepat penyajian output surat berupa arsip digital dan lembar disposisi. Dengan demikian, pemanfaatan software persuratan memberikan kontribusi positif terhadap efisiensi dan efektivitas administrasi persuratan di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.

**Kata kunci:** sistem informasi, software persuratan, surat masuk, administrasi perkantoran, instansi pemerintah

### 1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong instansi pemerintah untuk melakukan transformasi digital dalam berbagai bidang administrasi perkantoran. Salah satu aspek penting dalam administrasi tersebut adalah pengelolaan surat masuk yang berfungsi sebagai media komunikasi resmi antarinstansi maupun antara instansi dengan masyarakat. Pengelolaan surat masuk yang masih dilakukan secara manual berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan pencatatan, kesulitan dalam penelusuran arsip, serta risiko kehilangan dokumen. Oleh karena itu, pemanfaatan software persuratan menjadi solusi yang relevan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi surat.

Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) memiliki aktivitas persuratan yang cukup tinggi, khususnya dalam penerimaan dan pendistribusian surat masuk. Permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk meliputi kebutuhan akan pencatatan yang akurat, pengarsipan yang rapi, serta penyajian output surat yang cepat dan mudah diakses oleh pihak terkait. Pengelolaan yang kurang optimal dapat berdampak pada terhambatnya alur kerja dan pelayanan administrasi.

Berdasarkan permasalahan tersebut, tujuan penulisan artikel ini adalah untuk mendeskripsikan pemanfaatan software persuratan dalam proses input, pencatatan, dan output surat masuk di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Artikel ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai peran software persuratan dalam meningkatkan

efektivitas kerja administrasi serta mendukung tertib administrasi di lingkungan instansi pemerintah.

Sebagai upaya penyelesaian permasalahan, penulis melakukan kegiatan magang dengan menerapkan pendekatan kualitatif deskriptif melalui pengamatan langsung terhadap proses pengelolaan surat masuk menggunakan software persuratan. Data diperoleh melalui observasi, dokumentasi, dan studi terhadap alur kerja persuratan yang diterapkan di instansi. Hasil pembahasan diharapkan dapat menjadi referensi bagi instansi lain dalam mengimplementasikan sistem persuratan berbasis teknologi informasi.

### 2. TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Sistem Informasi Persuratan

Sistem informasi persuratan merupakan sistem berbasis teknologi informasi yang digunakan untuk mengelola seluruh proses administrasi surat, mulai dari penerimaan, pencatatan, pendistribusian, hingga penyimpanan arsip surat secara terintegrasi. Penerapan sistem informasi persuratan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi kesalahan pencatatan, serta mempermudah penelusuran dokumen administratif. Menurut Arifin dan Nugroho, sistem persuratan digital mampu menggantikan proses manual yang cenderung lambat dan tidak terdokumentasi dengan baik [1]. Selain itu, sistem ini mendukung transparansi alur surat serta meningkatkan akuntabilitas administrasi di lingkungan instansi pemerintah [9].

#### 2.2. Software dalam Proses Input Surat Masuk

Proses input surat masuk merupakan tahap awal yang sangat penting dalam pengelolaan persuratan.

Pada tahap ini, setiap surat yang diterima dicatat ke dalam sistem dengan memasukkan data seperti nomor surat, tanggal penerimaan, asal surat, perihal, serta tujuan disposisi. Pemanfaatan software dalam proses input surat masuk memungkinkan pencatatan dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Nugroho dan Wibowo menyatakan bahwa pencatatan surat masuk berbasis software dapat meminimalkan kesalahan manusia (human error) serta mempercepat proses administrasi dibandingkan dengan pencatatan manual [3]. Dengan adanya sistem input digital, data surat dapat tersimpan dengan aman dan mudah diakses kembali sesuai kebutuhan.

### 2.3. Pencatatan dan Pengelolaan Arsip Surat Masuk

Pengelolaan arsip surat masuk merupakan bagian penting dalam administrasi perkantoran, khususnya pada instansi pemerintah yang memiliki volume surat cukup tinggi. Arsip surat yang dikelola secara manual sering kali menimbulkan permasalahan seperti penumpukan dokumen, kesulitan pencarian, dan risiko kerusakan arsip. Penerapan software persuratan memungkinkan arsip surat disimpan dalam bentuk digital dan diklasifikasikan berdasarkan kategori tertentu. Menurut Mulyani, pengarsipan digital memberikan kemudahan dalam proses pencarian dokumen serta meningkatkan keamanan dan kerapian arsip administrasi [4]. Selain itu, pengelolaan arsip digital juga mendukung efisiensi ruang penyimpanan dan pengurangan penggunaan kertas [11].

### 2.4. Output Surat Masuk dan Distribusi Informasi

Output surat masuk merupakan hasil akhir dari proses pengelolaan persuratan yang berupa arsip digital, laporan administrasi, serta lembar disposisi. Output ini digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan tindak lanjut oleh pimpinan maupun unit kerja terkait. Melalui software persuratan, output surat dapat dihasilkan secara cepat dan akurat sesuai dengan kebutuhan pengguna. Putri dan Rahman menyatakan bahwa sistem persuratan elektronik mampu mempercepat distribusi informasi serta meningkatkan koordinasi antarbagian dalam organisasi [6]. Dengan demikian, output surat masuk yang tersaji secara sistematis dapat mendukung kelancaran alur kerja dan meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi.

### 2.5. Penelitian Terkait Pemanfaatan Software Persuratan

Beberapa penelitian dalam lima tahun terakhir menunjukkan bahwa pemanfaatan software persuratan memberikan dampak positif terhadap kinerja administrasi perkantoran. Saputra et al. menyimpulkan bahwa penerapan sistem persuratan digital pada instansi pemerintah mampu meningkatkan produktivitas kerja, mempercepat proses pengolahan surat, serta meningkatkan kualitas layanan administrasi [7]. Penelitian lain oleh Pratama dan

Hidayat juga menunjukkan bahwa sistem informasi persuratan berbasis teknologi informasi berperan penting dalam menciptakan tata kelola administrasi yang tertib dan transparan [8], [12]. Hasil penelitian tersebut sejalan dengan pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan yang menekankan pemanfaatan software dalam proses input, pencatatan, dan output surat masuk.

## 3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan tujuan untuk menggambarkan secara sistematis, faktual, dan aktual pemanfaatan software persuratan dalam proses input, pencatatan, dan output surat masuk di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Pendekatan kualitatif deskriptif dipilih karena penelitian ini tidak berfokus pada pengujian hipotesis maupun analisis statistik, melainkan pada pemahaman mendalam terhadap alur kerja administrasi persuratan serta peran software dalam mendukung efektivitas kegiatan administrasi perkantoran.

Objek penelitian dalam artikel ini adalah software persuratan yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Software tersebut dimanfaatkan sebagai media utama dalam proses pencatatan, pengarsipan, dan penyajian output surat masuk. Sementara itu, subjek penelitian meliputi pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan surat masuk, khususnya pada bagian administrasi atau tata usaha. Pemilihan objek dan subjek penelitian bertujuan untuk memperoleh informasi yang relevan dan akurat mengenai penerapan software persuratan dalam aktivitas administrasi sehari-hari.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung alur pengelolaan surat masuk, mulai dari proses penerimaan surat, input data ke dalam sistem, hingga proses output dan disposisi surat. Wawancara dilakukan secara terstruktur kepada pegawai yang bertugas mengelola surat masuk untuk menggali informasi terkait prosedur kerja, manfaat penggunaan software, serta kendala yang dihadapi dalam penerapannya. Dokumentasi digunakan sebagai data pendukung berupa arsip surat masuk, tangkapan layar tampilan software persuratan, serta dokumen administrasi lain yang relevan dengan fokus penelitian.

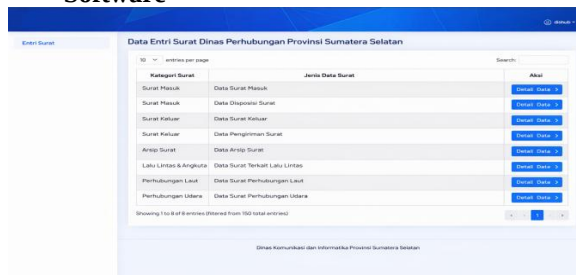
Analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara deskriptif kualitatif melalui beberapa tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Tahap reduksi data dilakukan dengan memilah dan memfokuskan data yang relevan dengan tujuan penelitian. Selanjutnya, data disajikan dalam bentuk uraian naratif yang sistematis untuk memudahkan pemahaman terhadap hasil pengamatan. Tahap penarikan kesimpulan dilakukan dengan merangkum temuan-temuan utama terkait pemanfaatan software persuratan dalam pengelolaan

surat masuk, sehingga diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai efektivitas penerapan sistem tersebut dalam mendukung administrasi perkantoran.

#### 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini membahas hasil pelaksanaan kegiatan magang yang berkaitan dengan pemanfaatan software persuratan dalam proses input, pencatatan, dan output surat masuk di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Pembahasan difokuskan pada alur kerja pengelolaan surat masuk yang diterapkan di instansi serta peran software dalam mendukung efektivitas dan efisiensi administrasi persuratan

##### 4.1. Proses Input Surat Masuk Menggunakan Software

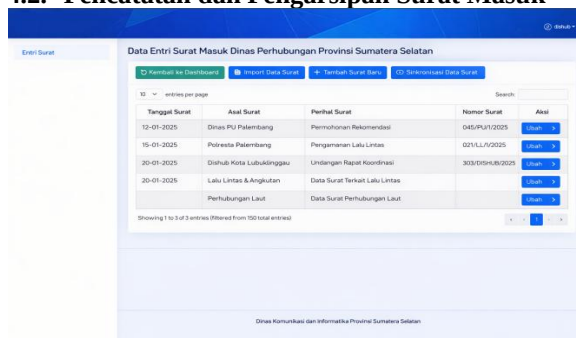


Gambar 1. Nama Surat

Proses pengelolaan surat masuk diawali dengan tahap input surat ke dalam software persuratan. Setiap surat yang diterima oleh instansi dicatat secara digital dengan mengisi data penting seperti tanggal penerimaan, nomor surat, asal surat, perihal, serta tujuan surat. Penggunaan software pada tahap ini membantu pegawai dalam melakukan pencatatan secara sistematis dan mengurangi risiko kesalahan pencatatan yang sering terjadi pada sistem manual.

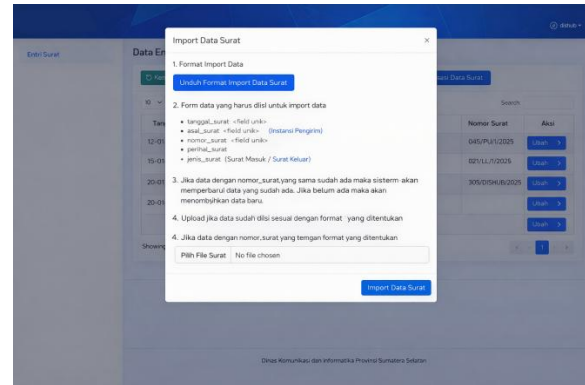
Berdasarkan hasil observasi selama magang, proses input surat masuk menjadi lebih cepat karena pegawai tidak perlu lagi mencatat data surat secara berulang pada buku agenda. Data yang telah diinput secara otomatis tersimpan dalam basis data sistem sehingga dapat diakses kembali kapan saja sesuai kebutuhan. Hal ini menunjukkan bahwa software persuratan berperan penting dalam meningkatkan efisiensi kerja administrasi pada tahap awal pengelolaan surat masuk.

##### 4.2. Pencatatan dan Pengarsipan Surat Masuk



Gambar 2. Tambah Surat

Setelah proses input selesai, surat masuk selanjutnya dicatat dan diarsipkan secara digital melalui software persuratan. Pada tahap ini, surat diklasifikasikan berdasarkan kategori tertentu, seperti jenis surat, asal surat, dan unit kerja tujuan. Pengarsipan digital memungkinkan setiap surat tersimpan dengan rapi dan terstruktur dalam sistem.



Gambar 3. Input Surat Masuk

Hasil pelaksanaan magang menunjukkan bahwa pengarsipan surat secara digital memudahkan pegawai dalam melakukan penelusuran kembali arsip surat apabila diperlukan. Pegawai dapat mencari surat berdasarkan kata kunci tertentu, seperti nomor surat atau perihal, tanpa harus membuka arsip fisik satu per satu. Selain itu, pengarsipan digital juga membantu menjaga keamanan dokumen serta mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip surat.

##### 4.3. Output Surat Masuk

Output surat masuk merupakan hasil akhir dari proses pengelolaan persuratan yang dihasilkan oleh software. Output tersebut meliputi arsip digital surat, laporan administrasi surat masuk, serta lembar disposisi yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan arahan atau tindak lanjut terhadap surat yang diterima. Output surat disajikan dalam bentuk informasi yang mudah dibaca dan diakses oleh pihak terkait.

Berdasarkan hasil pengamatan, penggunaan software persuratan mempercepat penyampaian informasi surat kepada pimpinan dan unit kerja terkait. Lembar disposisi dapat dihasilkan dengan cepat sehingga proses tindak lanjut surat tidak mengalami keterlambatan. Dengan demikian, output surat masuk yang dihasilkan melalui software mendukung kelancaran koordinasi antartagian serta meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi surat di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.

##### 4.4. Analisis Manfaat Software Persuratan

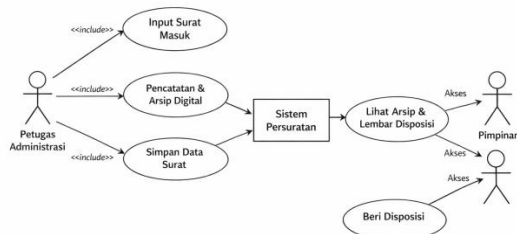
Pemanfaatan software persuratan di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan memberikan perbedaan yang signifikan dibandingkan dengan pengelolaan surat secara manual. Sebelum menggunakan software, proses pencatatan dan

pencarian surat dilakukan melalui buku agenda dan arsip fisik sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama serta berisiko terjadi kesalahan pencatatan maupun kehilangan dokumen. Setelah penerapan software persuratan, seluruh data surat masuk dapat dicatat dan disimpan secara digital, sehingga proses pengelolaan surat menjadi lebih terstruktur dan mudah ditelusuri kembali. Perubahan ini menunjukkan bahwa penggunaan software mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi persuratan.

Dari segi efisiensi waktu, software persuratan membantu mempercepat proses input, pencarian, dan penyajian informasi surat. Pegawai tidak lagi harus mencari arsip secara manual, karena sistem menyediakan fitur pencarian berdasarkan nomor surat, tanggal, atau perihal. Selain itu, pengarsipan digital membuat dokumen tersimpan dengan rapi dan aman, sehingga mengurangi risiko kerusakan maupun kehilangan arsip. Kerapian arsip yang terjaga juga berdampak pada kemudahan dalam penyusunan laporan administrasi surat masuk.

Selain meningkatkan efisiensi dan kerapian arsip, software persuratan juga mendukung transparansi alur pengelolaan surat. Setiap proses pengolahan surat dapat ditelusuri melalui sistem, mulai dari input hingga output dan disposisi. Hal ini memudahkan pimpinan dalam memantau status surat serta memastikan tindak lanjut dilakukan sesuai prosedur. Dengan demikian, software persuratan tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu administrasi, tetapi juga sebagai sarana pendukung tata kelola persuratan yang lebih transparan dan akuntabel.

#### 4.5. Use Case Jalur Surat Masuk



Gambar 4. Use Case Jalur Surat Masuk

Gambar 1 menunjukkan use case diagram jalur surat masuk yang menggambarkan alur pengelolaan surat menggunakan software persuratan di instansi pemerintah. Pada diagram tersebut terdapat dua aktor utama, yaitu Petugas Administrasi dan Pimpinan. Petugas Administrasi berperan dalam melakukan proses input surat masuk ke dalam sistem, mencatat data surat, serta menyimpan dan mengarsipkan surat secara digital. Seluruh data surat yang telah diinput selanjutnya diproses dan disimpan oleh sistem persuratan sebagai basis data administrasi.

Pimpinan berperan sebagai aktor yang mengakses output surat masuk melalui sistem persuratan. Output tersebut berupa arsip digital dan lembar disposisi yang digunakan sebagai dasar dalam

memberikan arahan atau tindak lanjut terhadap surat yang diterima. Melalui use case diagram ini dapat dilihat bahwa software persuratan berfungsi sebagai penghubung utama antara proses input, pencatatan, dan output surat masuk, sehingga alur pengelolaan surat menjadi lebih terintegrasi, efisien, dan terstruktur.

Berdasarkan hasil analisis alur kerja pengelolaan surat masuk, dapat disusun use case jalur surat masuk yang menggambarkan interaksi antara pengguna dengan sistem persuratan. Aktor utama dalam use case ini meliputi petugas administrasi dan pimpinan instansi. Petugas administrasi berperan sebagai aktor yang melakukan proses input surat masuk ke dalam software, mencatat data surat, serta mengarsipkan surat secara digital. Setelah surat diinput dan diarsipkan, sistem akan menyimpan data surat dan menyiapkan informasi yang dapat diakses oleh pimpinan.

Pimpinan berperan sebagai aktor yang menerima output surat masuk berupa arsip digital dan lembar disposisi. Melalui sistem persuratan, pimpinan dapat membaca isi surat dan memberikan disposisi atau arahan tindak lanjut kepada unit kerja terkait. Selanjutnya, surat yang telah didisposisikan akan diteruskan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Use case jalur surat masuk ini menunjukkan bahwa software persuratan menjadi penghubung utama antara proses input, pencatatan, dan output surat, sehingga alur pengelolaan surat berjalan secara terintegrasi dan efisien.

#### 4.6. Analisis Alur Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan Software

Pengelolaan surat masuk menggunakan software persuratan dilakukan melalui alur kerja yang terstruktur dan sistematis, dimulai dari penerimaan surat hingga proses output dan disposisi. Setiap surat yang diterima oleh bagian administrasi terlebih dahulu diverifikasi kelengkapannya sebelum dilakukan proses input ke dalam sistem. Data surat seperti nomor surat, tanggal penerimaan, asal surat, perihal, dan tujuan dicatat secara digital untuk memastikan seluruh informasi terdokumentasi dengan baik. Alur ini membantu mengurangi potensi kesalahan pencatatan yang sering terjadi pada sistem manual.

Setelah proses input selesai, surat masuk akan tersimpan dalam basis data sistem persuratan dan dapat langsung diakses oleh pihak yang berwenang. Pada tahap ini, software memfasilitasi proses pendistribusian surat kepada pimpinan atau unit kerja terkait melalui fitur disposisi. Pimpinan dapat memberikan arahan atau tindak lanjut terhadap surat secara langsung melalui sistem tanpa harus bergantung pada dokumen fisik. Proses ini mempercepat alur penyampaian informasi dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih efektif.

Pada tahap akhir, surat masuk yang telah diproses dan ditindaklanjuti akan menghasilkan output berupa arsip digital dan laporan administrasi. Seluruh riwayat

pengelolaan surat, mulai dari input hingga disposisi, tersimpan di dalam sistem sehingga dapat ditelusuri kembali apabila diperlukan. Alur pengelolaan surat yang terdokumentasi secara digital ini mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam administrasi persuratan. Dengan adanya software persuratan, instansi dapat memastikan bahwa setiap surat masuk dikelola sesuai prosedur dan tidak terlewatkan dalam proses pelayanan administrasi.

#### 4.7. Kendala dan Upaya Penyelesaian

Dalam pelaksanaan pengelolaan surat masuk menggunakan software persuratan, masih ditemukan beberapa kendala yang dapat mempengaruhi kelancaran pekerjaan. Kendala yang ditemui antara lain keterbatasan pemahaman sebagian pegawai terhadap fitur software serta ketergantungan pada sarana pendukung seperti komputer dan jaringan internet. Kendala tersebut dapat menyebabkan proses input atau akses data surat menjadi terhambat apabila terjadi gangguan teknis.

Upaya penyelesaian yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut meliputi pendampingan penggunaan software kepada pegawai, penyesuaian alur kerja administrasi, serta koordinasi antarbagian. Dengan adanya upaya tersebut, proses pengelolaan surat masuk tetap dapat berjalan dengan baik dan pemanfaatan software persuratan dapat dioptimalkan sesuai dengan kebutuhan instansi.

#### 5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan software persuratan dalam proses input, pencatatan, dan output surat masuk di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan memberikan dampak positif terhadap pengelolaan administrasi persuratan. Penerapan software persuratan mampu meningkatkan efisiensi kerja melalui pencatatan surat yang lebih sistematis, pengarsipan digital yang rapi dan aman, serta penyajian output surat berupa arsip digital dan lembar disposisi yang dapat diakses dengan cepat oleh pimpinan. Selain itu, penggunaan software persuratan juga mendukung kelancaran alur kerja, meningkatkan koordinasi antarbagian, serta membantu menciptakan pengelolaan surat yang lebih transparan dan tertib. Adapun saran yang dapat diberikan adalah agar instansi terus mengoptimalkan pemanfaatan software persuratan melalui peningkatan pemahaman pengguna, pemeliharaan dan pengembangan sistem secara berkala, serta penyediaan sarana pendukung yang memadai sehingga pengelolaan surat masuk dapat berjalan lebih efektif dan berkelanjutan.

#### DAFTAR PUSTAKA

- [1] Z. Arifin dan A. Nugroho, "Sistem Informasi Persuratan Berbasis Digital pada Instansi Pemerintah," *Jurnal Sistem Informasi dan Administrasi*, vol. 5, no. 2, pp. 85–94, 2021.
- [2] Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, *Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah*, Jakarta: KemenPAN-RB, 2020.
- [3] A. Nugroho dan S. Wibowo, "Pengelolaan Arsip Surat Masuk Berbasis Software," *Jurnal Teknologi Informasi*, vol. 6, no. 1, pp. 22–30, 2020.
- [4] S. Mulyani, "Analisis Efektivitas Penggunaan Aplikasi Persuratan dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi," *Jurnal Administrasi Publik*, vol. 10, no. 1, pp. 45–53, 2022.
- [5] R. Hidayat, "Digitalisasi Administrasi Perkantoran dalam Mendukung Efisiensi Kerja," *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*, vol. 7, no. 1, pp. 1–9, 2024.
- [6] L. Putri dan A. Rahman, "Sistem Persuratan Elektronik untuk Meningkatkan Distribusi Informasi Organisasi," *Jurnal Sistem Informasi Pemerintahan*, vol. 9, no. 1, pp. 14–23, 2023.
- [7] H. Saputra, R. Ananda, dan M. Prakoso, "Implementasi Sistem Persuratan Digital pada Instansi Pemerintah," *Jurnal Ilmu Komputer*, vol. 11, no. 2, pp. 101–110, 2024.
- [8] R. A. Pratama dan T. Hidayat, "Pemanfaatan Sistem Informasi Administrasi untuk Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar," *Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, vol. 8, no. 1, pp. 12–20, 2023.
- [9] A. Setiawan dan R. Kurniawan, "Implementasi Sistem Informasi Persuratan Berbasis Web pada Instansi Pemerintah," *Jurnal Teknologi Informasi dan Sistem Informasi*, vol. 9, no. 2, pp. 101–110, 2021.
- [10] D. Prasetyo, "Digitalisasi Administrasi Perkantoran untuk Meningkatkan Efisiensi Kerja," *Jurnal Informatika dan Manajemen*, vol. 8, no. 1, pp. 45–54, 2022.
- [11] Y. Sari dan A. Rahman, "Analisis Pengelolaan Arsip Digital pada Organisasi Pemerintah," *Jurnal Sistem Informasi*, vol. 10, no. 1, pp. 33–42, 2023.
- [12] B. Nugraha, D. Santoso, dan A. Wijaya, "Penerapan Sistem Persuratan Elektronik dalam Mendukung Tata Kelola Administrasi," *Jurnal Ilmu Komputer dan Informatika*, vol. 11, no. 2, pp. 88–97, 2024.