



Sistem Informasi Administrasi Perkantoran pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten XYZ

Sukmawati ^{1*}, Marwan M. Londol ¹, I Gusti Putu Rika Permana ²,
Agustince A. Lesak ¹, Trisno Wibowo. K¹

¹ Program Studi Manajemen Informatika, AMIK Luwuk Banggai, Jl. Sutarjo No. 30 Luwuk,
Kabupaten Banggai, Sulawesi Tengah, Indonesia, 94711

² Program Studi Keamanan Sistem Informasi, Politeknik Banggai Industri, 2Q4M+MMR,
Tombang Permai, Kec. Luwuk Selatan, Kabupaten Banggai,
Sulawesi Tengah, Indonesia, 94711

*Penulis Korespondensi: londolwarwan@gmail.com

Abstract. *Correspondence administration is a crucial element in supporting smooth communication, coordination, and documentation within the government. Every government agency, including the Banggai Islands National Unity and Politics Agency (Kesbangpol), requires orderly and systematic correspondence administration to ensure timely delivery and proper documentation. Kesbangpol Banggai Islands plays a strategic role in political coordination, fostering national insight, and facilitating inter-agency communication, making the existence of an effective correspondence administration system crucial. Currently, the management of incoming and outgoing mail is still carried out manually. This manual process creates various obstacles, including the risk of document loss, delays in information distribution, recording errors, and difficulties in searching archives. In addition, the manual system limits transparency and accountability, as it is often difficult to accurately track the flow of documents. This condition can certainly hamper organizational performance and reduce the quality of public services. This research aims to design and build an integrated correspondence administration information system based on digital technology. The system is designed to improve efficiency, effectiveness, and accuracy in document management, ensuring that every incoming and outgoing letter is properly recorded and easily accessible. The research methods used include needs analysis, system design, implementation, and testing. The expected outcome of this study is the development of a digital solution that simplifies the process of recording, searching, and reporting official letters. With this system, it is hoped that the Banggai Islands Kesbangpol will be able to improve organizational performance by accelerating communication and documentation flows. Furthermore, the implementation of this system will also support the principles of transparency, accountability, and modernization of public services within the local government. Ultimately, the implementation of an integrated information system will not only reduce administrative errors but also foster better governance and public trust.*

Keywords: *Correspondence Administration; Digitization; Document Management; Information System; Kesbangpol.*

Abstrak. Administrasi surat menyurat merupakan salah satu elemen penting dalam mendukung kelancaran komunikasi, koordinasi, dan dokumentasi di lingkungan pemerintahan. Setiap instansi pemerintah, termasuk Kesbangpol Banggai Kepulauan, membutuhkan tata kelola administrasi surat yang teratur dan sistematis untuk memastikan bahwa informasi dapat disampaikan dengan tepat waktu serta terdokumentasi dengan baik. Kesbangpol Banggai Kepulauan memiliki peran strategis dalam bidang koordinasi politik, pembinaan wawasan kebangsaan, serta fasilitasi komunikasi antar lembaga, sehingga keberadaan sistem administrasi surat menyurat yang efektif menjadi sangat krusial. Saat ini, pengelolaan surat masuk maupun surat keluar masih dilakukan secara manual. Proses manual tersebut menimbulkan berbagai kendala, antara lain risiko kehilangan dokumen, keterlambatan distribusi informasi, kesalahan pencatatan, dan kesulitan dalam melakukan pencarian arsip. *In addition, the manual system limits transparency and accountability, as it is often difficult to track the flow of documents accurately.* Kondisi ini tentu dapat menghambat kinerja organisasi serta menurunkan kualitas pelayanan publik. Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan membangun sistem informasi administrasi surat menyurat yang terintegrasi, berbasis teknologi digital. *The system is designed to improve efficiency, effectiveness, and accuracy in document management, ensuring that every incoming and outgoing letter is properly recorded and easily accessible.* Metode penelitian yang digunakan meliputi analisis kebutuhan, perancangan sistem, implementasi, dan pengujian. *The expected outcome of this study is the development of a digital solution that simplifies the process of recording, searching, and reporting official letters.* Dengan adanya sistem tersebut, diharapkan Kesbangpol Banggai Kepulauan mampu meningkatkan kinerja organisasi melalui percepatan alur komunikasi dan dokumentasi. Selain itu, penerapan sistem ini juga akan mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, serta modernisasi layanan publik di lingkungan pemerintahan daerah. *Ultimately, the*

implementation of an integrated information system will not only reduce administrative errors but also foster better governance and public trust.

Kata kunci: Administrasi Surat; Digitalisasi; Kesbangpol; Sistem Informasi; Tata Kelola Dokumen.

1. LATAR BELAKANG

Administrasi surat menyurat merupakan salah satu elemen penting dalam tata kelola administrasi pemerintahan, yang berfungsi sebagai sarana komunikasi resmi, dokumentasi, dan pengambilan keputusan strategis (Kadir, 2014). Surat menyurat menjadi media formal yang menghubungkan antar instansi, organisasi, maupun antara pemerintah dengan masyarakat. Proses pengelolaan surat yang tertib, efektif, dan efisien akan mendukung kelancaran pelayanan publik, sedangkan sistem administrasi yang lambat dan tidak terstruktur dapat menghambat kinerja organisasi (Hutahaeen, 2015).

Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten XYZ merupakan perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam pembinaan wawasan kebangsaan, pemeliharaan stabilitas politik, serta koordinasi dengan organisasi kemasyarakatan dan politik. Dalam menjalankan tugasnya, Kesbangpol mengelola berbagai jenis surat, baik surat masuk maupun surat keluar, yang jumlahnya cukup besar setiap harinya. Berdasarkan observasi awal, proses administrasi surat menyurat di Kesbangpol Banggai Kepulauan masih dilakukan secara konvensional, yaitu pencatatan manual pada buku agenda dan pengarsipan fisik. Proses ini sering menimbulkan kendala, seperti keterlambatan penyampaian informasi, kesulitan pencarian arsip, risiko kehilangan dokumen, serta duplikasi data.

Pemanfaatan teknologi komputer telah memberikan pengaruh yang signifikan dalam bidang pemerintahan. Keberadaan komputer menjadi sangat penting dalam pengelolaan administrasi, termasuk di sektor jasa pendidikan. Sebagai contoh, perguruan tinggi memerlukan sistem informasi yang mampu menyajikan data secara cepat, akurat, dan tepat waktu. Saat ini, perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi berbasis web semakin meluas di berbagai sektor, dengan tujuan mempermudah kinerja dan aktivitas harian, termasuk dalam proses pengolahan data surat masuk dan surat keluar, penjelasan Ramadhani, dkk dalam jurnal, Ikhsan, N., & Ramadhani, S. (2020).

Penyimpanan dan pengolahan data secara terkomputerisasi memiliki peran yang sangat penting, terutama dalam mendukung peningkatan kinerja suatu instansi pemerintahan. Dibandingkan dengan metode pengolahan data manual berbasis pembukuan, sistem terkomputerisasi menawarkan berbagai keunggulan, seperti efisiensi waktu, ketelitian, kemudahan akses, serta minimnya risiko kesalahan, Faisal, A., & Khairina, N. (2020).

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan suatu sistem informasi administrasi surat menyurat berbasis web yang dapat membantu Kesbangpol Banggai Kepulauan dalam mengelola surat masuk dan keluar secara terstruktur, cepat, dan aman. Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan membangun sistem informasi administrasi surat menyurat yang mendukung digitalisasi arsip, pencarian cepat, dan pembuatan laporan secara otomatis, sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan Kesbangpol Banggai Kepulauan.

2. KAJIAN TEORITIS

A. Defenisi Sistem Informasi

Menurut penjelasan Tata Sutabri dalam Wibowo et all. (2024), sistem dapat dipahami sebagai sekumpulan komponen yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Konsep ini menjadi dasar bagi lahirnya berbagai gagasan baru dan inovatif, serta menegaskan adanya hubungan timbal balik dan ketergantungan antar bagian yang membentuk sistem tersebut.

Sihotang, H. T. (2018). Mengatakan informasi adalah hasil dari proses pengolahan data mentah menjadi suatu bentuk yang memiliki makna, nilai guna, dan relevansi bagi penerimanya.

Menurut Maydianto dan Ridho dalam jurnal Gani, A. G., Dewi, P. F., & Sugiharto, A. (2023), sistem informasi merupakan integrasi berbagai komponen teknologi informasi yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk menghasilkan informasi. Informasi tersebut berperan sebagai sarana komunikasi yang menghubungkan berbagai pihak dalam suatu organisasi atau kelompok, sehingga mendukung tercapainya tujuan bersama.

B. Administrasi

Secara etimologis, istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris *administration*, yang bentuk infinitifnya *to administer* berarti mengelola (*to manage*). Selain itu, istilah ini juga diadaptasi dari bahasa Belanda *administratie*, yang mencakup makna sebagai tata usaha, pengelolaan kegiatan organisasi, serta pengaturan sumber daya yang dimiliki. Marliani, L. (2019).

Berdasarkan pengertian tersebut, administrasi dapat dimaknai dalam dua perspektif, yaitu arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit, administrasi kerap diidentikkan dengan kegiatan ketatausahaan, yang pada hakikatnya merupakan aktivitas pengendalian informasi. Kegiatan tata usaha ini mencakup berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan penulisan

atau pencatatan, penggandaan, serta penyimpanan dokumen, yang dalam istilah lain dikenal sebagai *clerical work* (Silalahi, 2013).

C. Surat Menyurat

Surat merupakan media atau sarana komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pernyataan atau informasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Isi dari surat dapat beragam, meliputi pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, sanggahan, gagasan, pertanyaan, dan bentuk komunikasi tertulis lainnya. Dalam praktiknya, surat sering dimanfaatkan oleh perusahaan maupun organisasi karena memiliki fungsi penting sebagai alat pengingat serta sebagai dokumen arsip yang dapat digunakan sebagai bukti tertulis dalam setiap proses, baik yang bersifat internal maupun eksternal. Rachmatsyah, A. D., & Merlini, D. (2017).

Tengku Darmansah, dkk. (2024) Surat merupakan salah satu media komunikasi yang bertujuan menyampaikan informasi kepada pihak penerima. Fungsinya tidak hanya sebatas sebagai sarana penyampaian informasi, tetapi juga mencakup dua jenis utama, yaitu surat masuk dan surat keluar.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode *Research and Development* (R&D) yang bertujuan untuk mengembangkan sistem informasi administrasi surat menyurat berbasis web pada Kesbangpol Banggai Kepulauan.

Menurut Sugiyono dalam buku Okpatrioka, O. (2023) metode penelitian *Research and Development* (R&D) adalah metode penelitian yang digunakan untuk menghasilkan produk tertentu dan mengujikeefektifan produk tersebut. Untuk menghasilkan produk tertentu digunakan penelitian yang bersifat analisis kebutuhan dan untuk menguji keefektifan produk tersebut supaya dapat berfungsi di masyarakat luas, maka diperlukan penelitian untuk menguji keefektifan produk tersebut sehingga hasil akhir penelitian ini akan menghasilkan produk alat ukur kecepatan lari berbasis mikrokontroler dengan interfacing personal computer.

Pengembangan sistem dilakukan menggunakan model, yang terdiri dari tahapan:

- a) Analisis Kebutuhan – Mengidentifikasi kebutuhan pengguna dan permasalahan pada sistem manual.
- b) Perancangan Sistem – Membuat rancangan sistem menggunakan diagram alir data (DFD), ERD, dan rancangan antarmuka.
- c) Implementasi – Mengembangkan sistem berbasis web sesuai rancangan.

- d) Pengujian – Menguji sistem menggunakan metode black box testing untuk memastikan fungsi berjalan sesuai spesifikasi.
- e) Pemeliharaan – Melakukan perbaikan dan pembaruan berdasarkan masukan pengguna.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

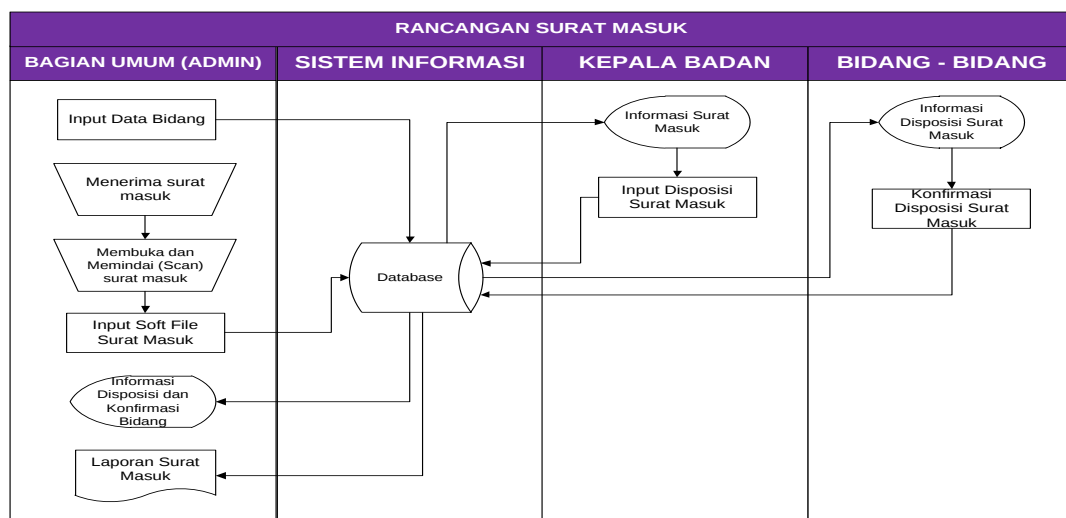
A. Penelitian Terdahulu

Penelitian Putri, J. S., Priandika, A. T., & Rahmanto, Y. (2023), menyimpulkan proses pembuatan surat di Kantor Balai Desa Jatimulyo telah memanfaatkan metode yang lebih modern. Namun, pada beberapa tahapan, masih diterapkan cara konvensional, seperti keharusan bagi warga untuk datang langsung ke kantor guna mengajukan permohonan surat, serta admin yang masih mengetik dokumen dengan menginput data warga secara manual menggunakan Microsoft Word dan Excel. Proses ini berpotensi menimbulkan kesalahan pengetikan (*human error*) pada saat pengolahan data.

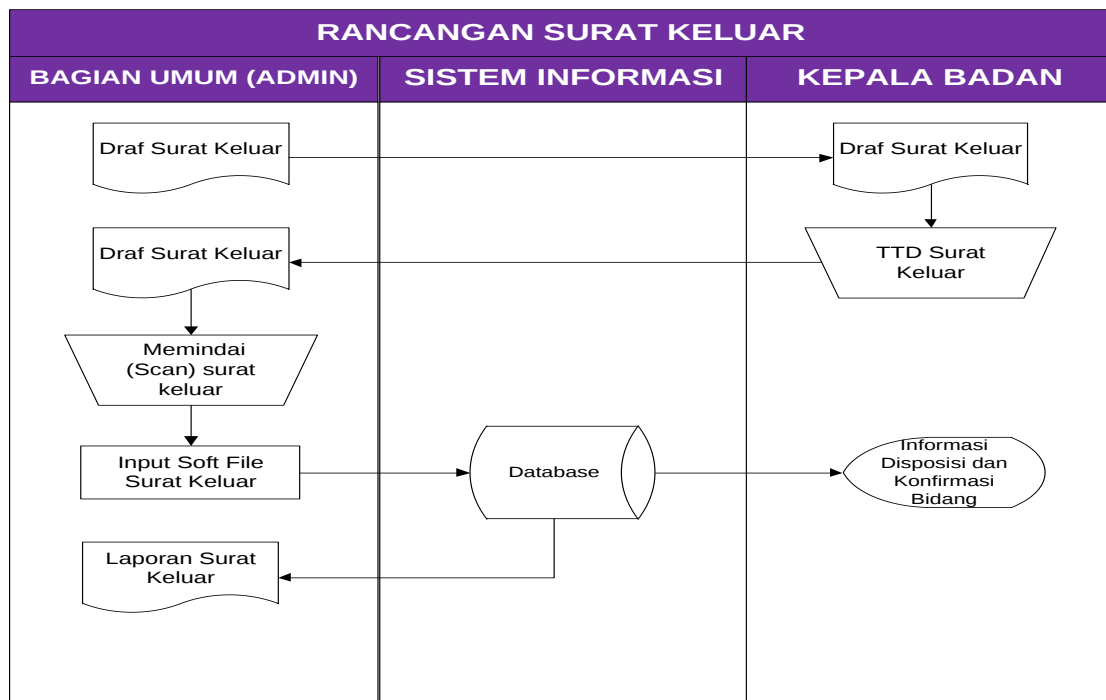
Dewi, I. K., Basar, A. R., & Hermawati, V. (2020) memberikan penjelasan pemenuhan kebutuhan teknologi dan sistem informasi administrasi surat dapat mendorong perbaikan proses administrasi menjadi lebih efektif dan efisien, sehingga memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja perencanaan dan administrasi pada Direktorat Samapta Polda Kepri.

B. Rancangan Sistem yang Diusulkan

Rancangan sistem adalah proses penyusunan dan perencanaan komponen-komponen sistem, baik dari segi alur kerja, struktur data, maupun tampilan antarmuka, yang bertujuan untuk membangun atau memperbaiki suatu sistem agar mampu memenuhi kebutuhan pengguna, Jogiyanto, H. M. (2017).



Gambar 1. Rancangan Sistem yang Diusulkan untuk Surat Masuk.



Gambar 2. Rancangan Sistem yang Diusulkan untuk Surat Keluar.

C. Rancangan Tabel Database

Rancangan tabel database merupakan proses terstruktur dalam perancangan basis data yang melibatkan penentuan komponen utama tabel, seperti nama tabel, kolom atau atribut, tipe data, kapasitas, serta penetapan kunci primer (*primary key*) dan kunci asing (*foreign key*). Tahapan ini berfungsi sebagai dasar untuk menyimpan dan mengatur data secara efektif, menjamin integritas data, meminimalkan terjadinya redundansi, serta memudahkan proses pengelolaan melalui keterkaitan antar tabel. Wibowo, T., La Wungo, S., & Rosdiana, R. (2021).

D. Tabel Users

Tabel ini digunakan untuk menampung data pengguna yang registrasi.

Tabel 1. Tabel Users.

Nama Item	Data Type	Size	Field Kunci
Id	Int	11	<i>Primary Key</i>
Username	Varchar	100	
Password	Varchar	50	
Level	Varchar	255	
Jabatan	Varchar	100	

E. Tabel Data Surat masuk

Tabel ini digunakan untuk menginput surat masuk yang akan di disposisi ke masing – masing bidang yang bersangkutan.

Tabel 2. Tabel Data Surat Masuk.

Nama Item	Data Type	Size	Field Kunci
Id	Int	11	<i>Primary Key</i>
No_surat	Varchar	100	
Tanggal_surat	Date		
Pengirim	Varchar	100	
Perihal	Text	50	
File_surat	Varchar	255	
Tujuan_id	Int	11	

F. Tabel Data Surat Keluar

Tabel ini digunakan untuk mengnput surat keluar yang akan dikirimkan ke mitra atau instansi lain.

Tabel 3. Tabel Data Surat Keluar.

Nama Item	Data Type	Size	Field Kunci
Id	Int	11	<i>Primary Key</i>
No_surat	Varchar	100	
Tanggal_surat	Date		
Perihal	Varchar	200	
Tujuan	Varchar	100	
File_surat	Varchar	255	
Created_ad	timestamp		

G. Tabel Disposisi

Tabel ini digunakan untuk mendisposisi surat yang masuk kepada bidang – bidang yang berkaitan.

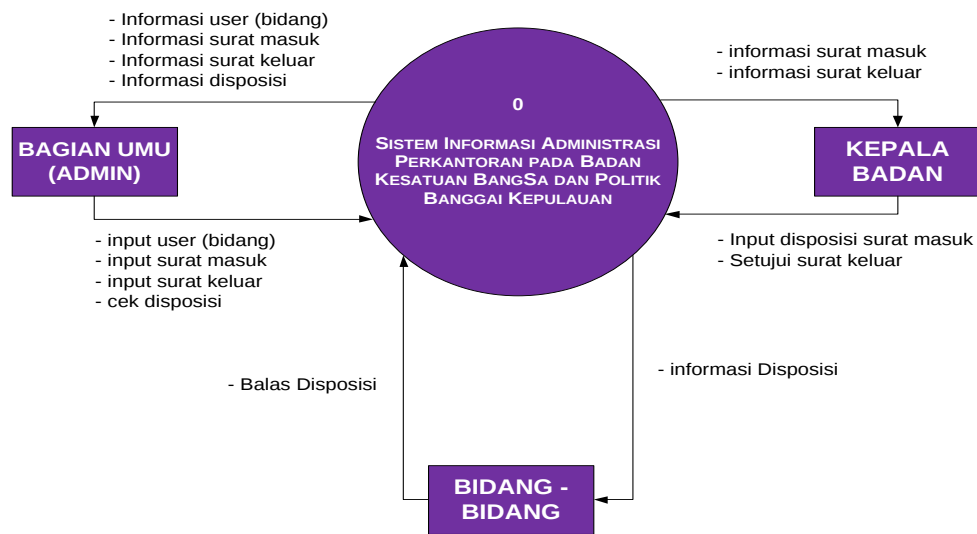
Tabel 4. Tabel Disposisi.

Nama Item	Data Type	Size	Field Kunci
Id	Int	11	<i>Primary Key</i>
Surat_id	Int	11	
Dari_id	Int	11	
Kepada_id	Int	11	
Catatan	Text		
Status	enum		
Dibaca_pada	datetime		
Catatan_tindak_lanjut	Text		
Tanggal_disposisi	timestamp		

H. Rancangan Sistem

Diagram Konteks

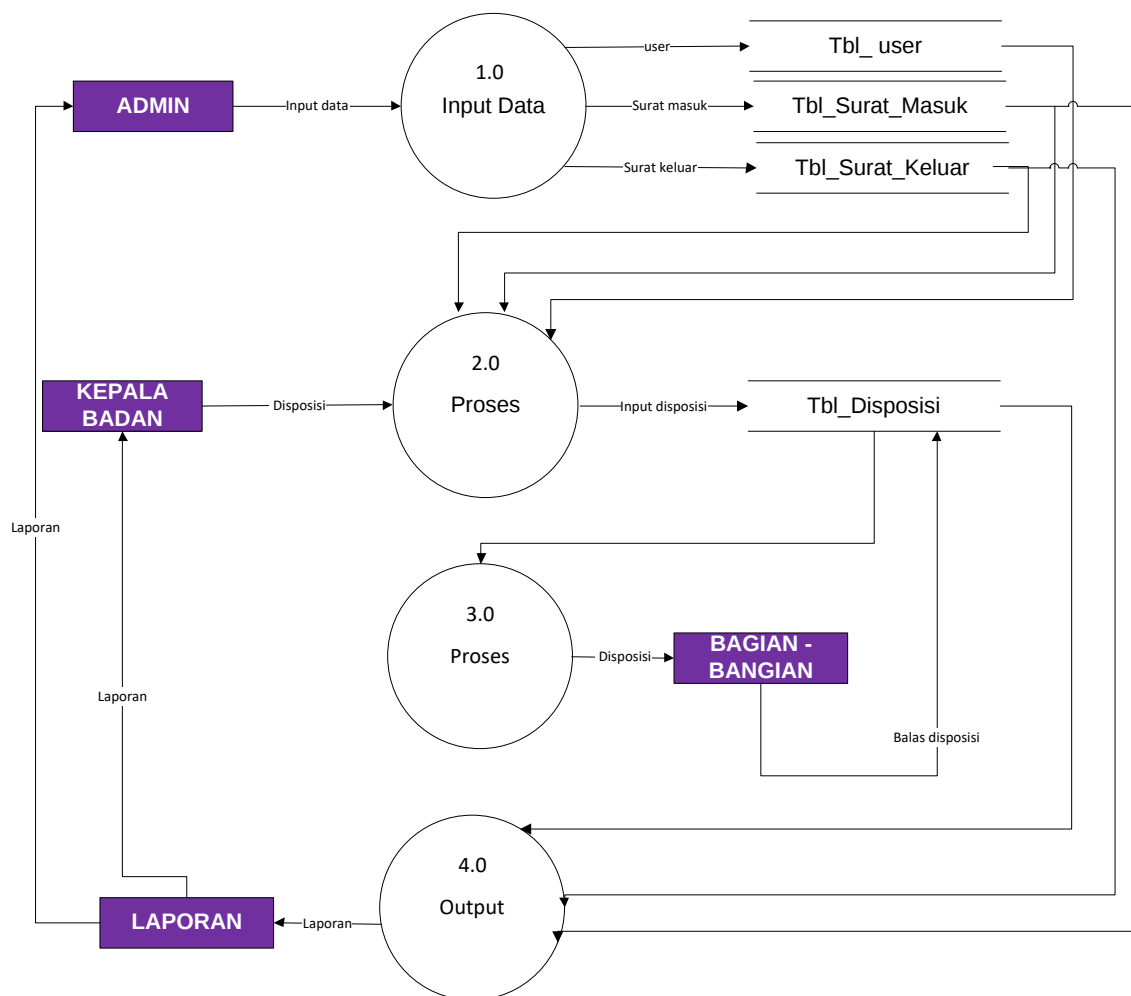
Context Diagram (CD) menggambarkan rancangan sistem secara menyeluruh dengan menampilkan seluruh entitas eksternal beserta aliran data yang masuk (input), proses, dan keluaran (output). Dalam CD digunakan tiga simbol utama, yaitu simbol untuk mewakili entitas eksternal, simbol aliran data (data flow), dan simbol proses. Diagram ini hanya memuat satu proses utama tanpa adanya data store, serta proses yang ditampilkan biasanya tidak diberi penomoran. Soufitri, F. (2019).



Gambar 3. Diagram Konteks.

Data Flow Diagram

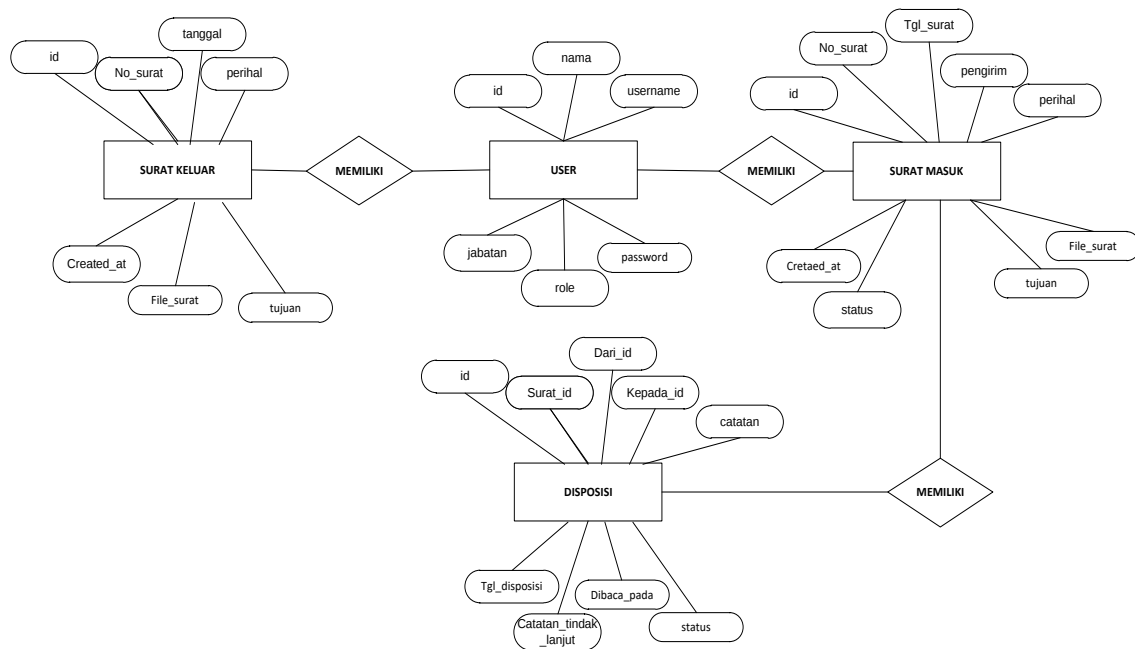
Data Flow Diagram (DFD) merupakan teknik pemodelan yang digunakan untuk menggambarkan komponen-komponen suatu sistem beserta aliran data yang terjadi di dalamnya, termasuk sumber asal data, tujuan pengiriman data, dan lokasi penyimpanannya. Safwandi, S. (2021).



Gambar 4. Data Flow Diagram (DFD).

Entity Relationship Diagram

Fungsi utama penggambaran *Entity Relationship Diagram* (ERD) adalah mendokumentasikan data yang ada dengan mengidentifikasi setiap entitas beserta hubungan antar entitas tersebut, sehingga struktur data dan relasinya dapat tergambar secara jelas. Wibowo, T., dkk (2021).



Gambar 5. Entity Relationship Diagram (ERD).

I. Implementasi Sistem

Implementasi sistem adalah tahap penting dalam siklus pengembangan sistem yang dilakukan setelah proses analisis dan perancangan.

Implementasi Halaman Login

Pada halaman ini pengguna harus login terlebih dulu dengan menggunakan user dan password yang sebelumnya telah disetting kedalam sistem informasi.

Sistem Informasi Administrasi Perkantoran
Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Banggai Kepulauan

admin

.....

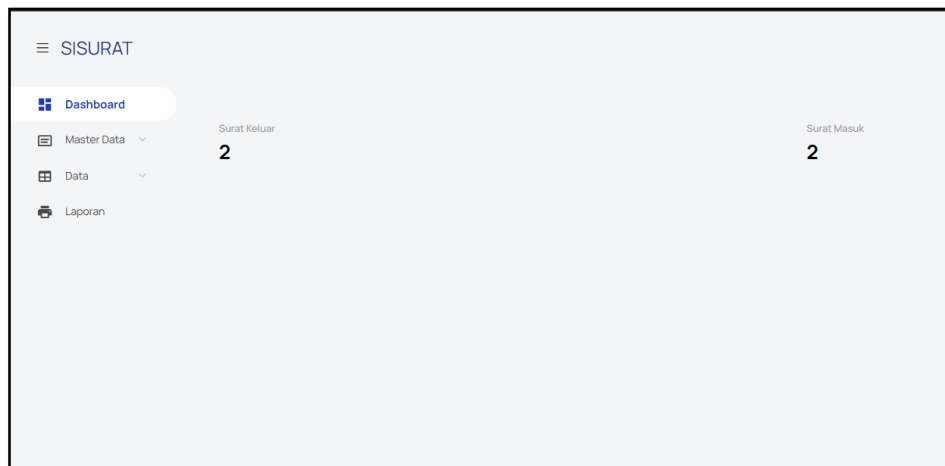
SIGN IN

[Lupa password?](#)

Gambar 6. Halaman Login.

Halaman Dashboard

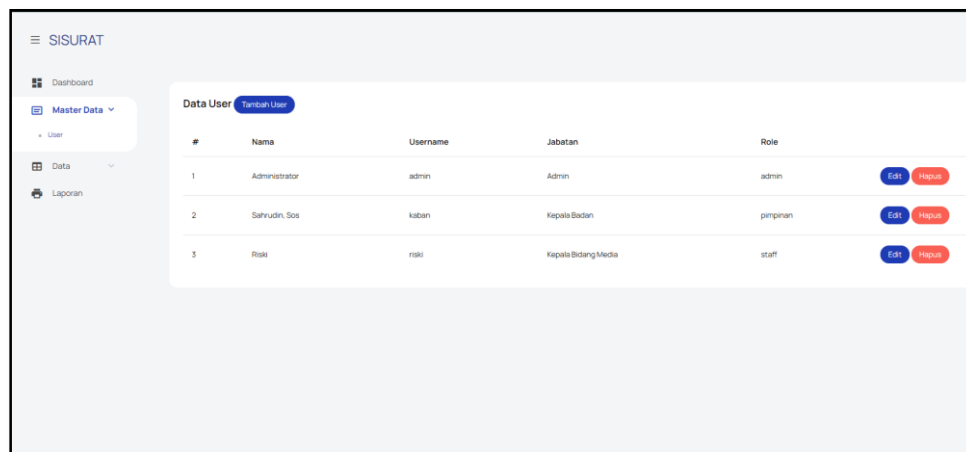
Setelah berhasil login alumni akan diberikan informasi halaman dashboard yang berisi informasi umum kaitan administrasi surat.



Gambar 7. Halaman Dashboard.

Halaman Input Data Bidang

Pada tampilan ini admin diminta untuk menginput semua bidang yang ada pada Badan Kesbangpol Kabupaten XYZ untuk dapat dilakukan disposisi surat setelahnya.



Gambar 8. Halaman Input Data Bidang.

Halaman Input Surat Masuk

Pada tampilan ini admin diminta untuk menginputkan surat masuk yang ada dengan mengisi identitas pengirim.

The screenshot shows the 'Form Surat Masuk' interface. On the left is a sidebar with a menu: 'Dashboard', 'Master Data', 'Data', and 'Laporan'. The main area contains the form with the following fields: 'Nomor Surat' (text input), 'Tanggal Surat' (date picker), 'Pengirim' (text input), 'Perihal' (text input), and 'File Surat (PDF)' (file upload area with an 'Upload' button). A 'Submit' button is located at the bottom left of the form.

Gambar 9. Halaman Input Surat Masuk.

Halaman Input Surat Keluar

Pada tampilan ini admin diminta menginputkan surat keluar yang terdiri dari no surat, tujuan surat dan lainnya

The screenshot shows the 'Form Surat Keluar' interface. The sidebar is identical to the previous form. The main area contains the form with the following fields: 'Nomor Surat' (text input, containing '001/08/BKBP/2025'), 'Tanggal Surat' (date picker), 'Tujuan' (text input), and 'Perihal' (text input). A 'Submit' button is located at the bottom left of the form.

Gambar 10. Halaman Input Surat Keluar.

Halaman Disposisi

Halaman ini dapat diakses dengan login sebagai pimpinan, pimpinan dapat mendisposisi surat masuk kepada bidang terkait untuk dapat di tindak lanjuti.

Gambar 11. Halaman Disposisi.

Halaman Laporan

Pada halaman laporan ini admin dapat mencetak rekap surat masuk ataupun keluar yang diterima.

LAPORAN SURAT MASUK			
01 July 2025 s/d 12 August 2025			
No	Tanggal	Pengirim	Perihal
1	20 July 2025	Dinas Ketapang	Undangan Rapat
2	22 July 2025	Dinas Perhubungan	Undangan

Gambar 12. Laporan Surat.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian latar belakang, dapat disimpulkan bahwa proses administrasi surat menyurat yang masih dilakukan secara manual di Kesbangpol Banggai Kepulauan berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan, seperti hilangnya dokumen, keterlambatan distribusi informasi, dan kesulitan dalam pencarian arsip, sehingga menghambat efektivitas dan efisiensi tata kelola administrasi. Penerapan sistem informasi administrasi surat menyurat yang terintegrasi dan berbasis teknologi informasi merupakan solusi strategis untuk mendukung percepatan layanan, meningkatkan akurasi data, serta memperkuat transparansi dan

akuntabilitas administrasi pemerintahan, sekaligus mempermudah komunikasi antar pihak serta pengumpulan data untuk keperluan akreditasi. Oleh karena itu, Kesbangpol Banggai Kepulauan perlu segera mengimplementasikan sistem digital tersebut untuk meminimalkan risiko kehilangan maupun keterlambatan pengelolaan dokumen, memberikan pelatihan kepada pegawai agar mampu mengoperasikan sistem dan memahami prosedur digitalisasi arsip, melengkapi sistem dengan fitur keamanan data serta pencadangan berkala guna menjaga integritas arsip, serta merancang sistem yang fleksibel agar dapat diperluas sesuai perkembangan kebutuhan organisasi di masa mendatang.

DAFTAR REFERENSI

- Dewi, I. K., Basar, A. R., & Hermawati, V. (2020). Sistem informasi administrasi surat pada Direktorat Samapta Polda Kepri. *Jurnal Teknik Ibnu Sina (JT-IBSI)*, 5(1), 53–68.
- Faisal, A., & Khairina, N. (2020). Sistem informasi administrasi surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pendidikan Kota Medan. *REMIK: Riset dan E-Jurnal Manajemen Informatika Komputer*, 4(2), 267–275. <https://doi.org/10.33395/remik.v4i2.10557>
- Gani, A. G., Dewi, P. F., & Sugiharto, A. (2023). Sistem informasi point of sale berbasis web pada Dapur Caringin Tilu Bandung. *JSI (Jurnal Sistem Informasi) Universitas Suryadarma*, 10(2), 11–22.
- Hutahaean, J. (2015). *Konsep sistem informasi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Ikhsan, N., & Ramadhani, S. (2020). Sistem informasi administrasi surat menyurat kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau. *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi Bisnis*, 2(2), 141–151. <https://doi.org/10.47233/jteksis.v2i2.126>
- Jogiyanto, H. M. (2017). *Analisis dan desain sistem informasi: Pendekatan terstruktur teori dan praktik aplikasi bisnis*. Yogyakarta: Andi.
- Kadir, A. (2014). *Pengenalan sistem informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Marliani, L. (2019). Definisi administrasi dalam berbagai sudut pandang. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 5(4), 17–21.
- Okpatrioka, O. (2023). Research and development (R&D) penelitian yang inovatif dalam pendidikan. *Dharma Acariya Nusantara: Jurnal Pendidikan, Bahasa dan Budaya*, 1(1), 86–100. <https://doi.org/10.47861/jdan.v1i1.154>
- Putri, J. S., Priandika, A. T., & Rahmanto, Y. (2023). Sistem informasi administrasi surat menyurat pada Kantor Balai Desa Jatimulyo. *CHAIN: Journal of Computer Technology, Computer Engineering, and Informatics*, 1(1), 1–6. <https://doi.org/10.58602/chain.v1i1.1>
- Rachmatsyah, A. D., & Merlini, D. (2017). Perancangan sistem informasi administrasi surat berbasis desktop pada Kantor Notaris Hoiril Masuli, Sh, M. Kn. *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi dan Komputer)*, 6(2), 130–136. <https://doi.org/10.32736/sisfokom.v6i2.259>

- Safwandi, S. (2021). Analisis perancangan sistem informasi Sekolah Menengah Kejuruan 1 Gandapura dengan model diagram konteks dan data flow diagram. *Jurnal Teknologi Terapan dan Sains 4.0*, 2(2), 525–539. <https://doi.org/10.29103/tts.v2i2.4724>
- Sihotang, H. T. (2018). Sistem informasi pengagendaan surat berbasis web pada Pengadilan Tinggi Medan. *Journal of Informatic Pelita Nusantara*, 3(1). <https://doi.org/10.31227/osf.io/bhj5q>
- Silalahi, U. (2013). *Studi tentang ilmu administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Soufitri, F. (2019). Perancangan data flow diagram untuk sistem informasi sekolah (Studi kasus pada SMP Plus Terpadu). *Ready Star*, 2(1), 240–246.
- Tengku Darmansah, M., Rezi Syahbanda Nst, M., & Margolang, A. I. (2024). Ragam jenis dan bentuk surat di dunia pendidikan. *Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 2(6). <https://doi.org/10.5281/zenodo.11657523>
- Wibowo, T., Jeffry, J., La Wungo, S., & Zaman, I. (2021). Perancangan aplikasi register penyakit dan rekam medis pasien pada Puskesmas Tikupon Kecamatan Bualemo. *Journal of System and Computer Engineering*, 2(2), 181–195.
- Wibowo, T., Kule, Y., & Wahyudin, R. (2024). Perancangan sistem informasi pembayaran air bersih berbasis web mobile pada BTN Mambual Regency Luwuk Banggai. *Information System Journal*, 7(2), 87–94. <https://doi.org/10.24076/infosjournal.2024v7i02.1380>
- Wibowo, T., La Wungo, S., & Rosdiana, R. (2021). Sistem informasi perhitungan premi menggunakan metode waterfall pada CV. Marisa Baru. *Journal of System and Computer Engineering*, 2(2), 153–165.