



IMPLEMENTASI DAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI SURAT MENYURAT BERBASIS WEB

Muhammad Nurdin^a, Lulus Dewi Amirakhim,^b

Universitas Duta Bangsa, Surakarta
Jl. Bhayangkara No.55, Tipes, Kec. Serengan, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57154

ABSTRAK

The Upper Silat Sub-District Head Office is precisely at Jl. Jend. Sudirman No. 08, is an organization of the Kapuas Hulu Regency Government. Which organization is run by the Government apparatus. The sub-district is the sub-district head's working area as a regional apparatus headed by the sub-district head who is under and responsible to the regent who has the main task of assisting the regent in the administration of the government, development and community life development fields. Where at the moment the procedure applied to archiving incoming and outgoing mails in the Kalinyamat, Sumatra Utara District starts from reception, manufacture, storage, documentation, to letter verification, all done conventionally which results in the letters in Kalinyamat, Sumatra Utara District not being managed with well, it is very difficult when looking for old documents because they have to look one by one. Objectives to accelerate the process of filing incoming and outgoing mail in the Kalinyamat, Sumatra Utara District starting from receiving, making, storing, documenting, and verifying letters. For research methods used are: Data collection, system analysis, system design and system implementation. The results of this study are expected to accelerate the process of archiving correspondence in the Kalinyamat, Sumatra Utara District

Keywords: Archiving, incoming and outgoing mail, administration of letters correspondence

Abstrak

Kantor Camat Kalinyamat, Sumatra Utara tepatnya di Jl. Jend. Sudirman No.08, merupakan organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten kapuas Hulu. Yang mana organisasi tersebut dijalankan oleh aparatur Pemerintah. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai aparatur daerah yang dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam Penyelenggaraan bidang Pemerintah, bidang Pembangunan dan bidang Pembinaan kehidupan masyarakat. Dimana pada saat ini prosedur yang diterapkan pada pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kecamatan Kalinyamat, Sumatra Utara mulai dari penerimaan, pembuatan, penyimpanan, pendokumentasian, hingga verifikasi surat, semua dilakukan secara konvensional yang mengakibatkan surat-surat yang ada di Kecamatan Kalinyamat, Sumatra Utara tidak termanajemen dengan baik, sangat sulit ketika mencari dokumen-dokumen yang lama karena harus mencari satu persatu. Tujuan mempercepat proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kecamatan Kalinyamat, Sumatra Utara mulai dari penerimaan, pembuatan, penyimpanan, pendokumentasian, hingga verifikasi surat. Untuk metode penelitian yang digunakan yaitu: Pengumpulan data, analisis sistem, perancangan sistem dan implemntasi sistem. Hasil dari penelitian ini diharapkan mampu mempercepat proses pengarsipan surat menyurat yang ada di Kecamatan Kalinyamat, Sumatra Utara

Kata kunci : pengarsipan, surat masuk dan surat keluar, administrasi surat menyurat

1. Pendahuluan

Salah satu kebutuhan yang sangat besar akan teknologi informasi sekarang ini adalah kebutuhan akan sistem informasi. Berkembangnya teknologi informasi dan sistem informasi yang demikian pesat di era sekarang ini telah membuat hampir semua aspek kehidupan tidak dapat terhindar dari penggunaan perangkat komputer. Salah satu penerapan teknologi informasi yang penting di instansi pemerintahan adalah sistem kearsipan. Menurut Sauki (1999) dalam hal ini dikarenakan sistem kearsipan berfungsi sebagai memori kolektif instansi (corporate memory), media data atau informasi bagi pengambilan keputusan

(decisions making), bahan pendukung proses pengadilan (litigation support) dan penyusutan berkas kerja (retention).

Kalimantan barat merupakan salah satu provinsi yang ada di Indonesia, dimana ibu kota provinsinya adalah Pontianak, mempunyai 14 kabupaten dan kota, dengan jumlah kecamatan atau distrik 174, serta mempunyai 1997 desa dan kelurahan. Kecamatan Kalinyamat, Sumatra Utara merupakan salah satu kecamatan yang ada di Provinsi Kalimantan Barat, merupakan organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten kapuas Hulu. Yang mana organisasi tersebut dijalankan oleh aparatur Pemerintah. Kecamatan yang dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Kantor Camat Kalinyamat, Sumatra Utara tepatnya di Jl. Jend. Sudirman No.08. Kecamatan Kalinyamat, Sumatra Utara merupakan organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten kapuas Hulu. Yang mana organisasi tersebut dijalankan oleh aparatur Pemerintah. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai aparatur daerah yang dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam Penyelenggaraan bidang Pemerintah, bidang Pembangunan dan bidang Manajemen kehidupan masyarakat. Dimana dalam pengarsipan surat masih tidak ada keteraturan atau manajemen kearsipan yang baik sehingga mengakibatkan kan susahny mencari kembali dokumen ketika diperlukan. Pada saat ini, prosedur yang diterapkan pada pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kecamatan Kalinyamat, Sumatra Utara mulai dari penerimaan, pembuatan, penyimpanan, pendokumentasian, hingga verifikasi surat, semua dilakukan secara konvensional yang mengakibatkan surat-surat yang ada di Kecamatan Kalinyamat, Sumatra Utara tidak termanajemen dengan baik dan proses yang bisa membutuhkan waktu satu sampai dua hari seperti terlihat pada gambar

(Sumber: Data Kecamatan Kalinyamat, Sumatra Utara)

Gambar 1 lembar disposisi surat masuk oleh kasubbag porsonil dan umum

Dokumentasi surat masuk dan keluar hanya berupa penulisan di buku besar dan penyimpanannya sehingga mengakibatkan kan sulit untuk mencari dokumen lama sebab harus membuka terlebih dahulu data-data lama dan mencarinya satu persatu, laporan surat masuk dan surat keluar masih dicatat kedalam buku besar hal tersebut bisa mengakibatkan kehilangan data surat-menyurat jika buku besar rusak atau hilang.

Tabel Proses administrasi surat masuk hingga keluar pada Kasubbag Porsonil dan Umum.

No	Proses	Waktu	Waktu Seharusnya
01	Pendokumentasian satu surat dengan cara menulis ke buku agenda.	1-2 Menit	30-60 detik
02	Penumpukan surat - surat sebelum serahkan ke camat untuk di legalisir	3-5 Hari	5 menit
03	Penandatanganan 300 lembar surat oleh camat	30-60 menit	1 menit
04	Pengedaran surat-surat kedesa-desa	2-3 Hari	1 menit
05	Proses legalisir jika camat tidak ada ditempat atau sedang tugas dinas	5-7 hari	-

(Gambar 2: Data Kecamatan Kalinyamat, Sumatra Utara)

Alur surat masuk dikecamatan Kalinyamat, Sumatra Utara yaitu surat masuk diterima oleh Kasubbag Porsonil dan Umum untuk disortir berdasarkan jenis surat seperti undangan, surat permohonan, surat edaran, surat tugas dan lain-lain kemudian surat masuk tersebut dinaikan kepada camat Kalinyamat, Sumatra Utara yang sudah diberikan lembar diposisi oleh kasubbag untuk diberikan keputusan. Berdasarkan lembar diposisi surat akan di distribusikan kepada kasi-kasi kecamatan Kalinyamat, Sumatra Utara berdasarkan prihal suratnya dan akan langsung diarsip jika surat masuk tidak perlu ditindak lanjuti.

Untuk alur surat keluar dikecamatan Kalinyamat, Sumatra Utara yaitu surat keluar dinaikan terlebih dahulu ke camat Kalinyamat, Sumatra Utara untuk mendapatkan persetujuan, kemudian diserahkan kembali kepada kasubbag untuk digandakan. Salinan surat keluar akan diberikan kartu kendali oleh kasubbag untuk diarsip dan surat keluar yang asli akan diedarkan.

2. Landasan Teori

Menurut Abdul Kadir (2014:9) pada Pengenalan Sistem Informasi Edisi Revisi juga memberikan penjelasan bahwa “sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikelompokkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada pemakai”

Stair & Reynolds (2010) mengatakan bahwa sistem informasi merupakan suatu perangkat elemen atau komponen yang saling terkait satu sama lain,

yang dapat mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan juga menyebarkan data dan juga informasi, serta mampu untuk memberikan feedback untuk memenuhi tujuan suatu organisasi.

Sistem informasi adalah cara yang terorganisir untuk mengumpulkan, memasukan, dan memproses data dan menyimpannya, mengelola, mengontrol dan melaporkannya sehingga dapat mendukung perusahaan atau organisasi untuk mencapai suatu tujuan”.

Menurut Amsyah (2005), menyatakan “Arsip adalah setiap catatan/record/warkat yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan dan kertas fotocopy.

Menurut Suraja (2006:33), adalah naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dan dalam corak apapun, baik tunggal maupun berkelompok, yang memiliki fungsi tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga jika diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat. Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang berguna dan disimpan dengan sistematis sehingga saat diperlukan informasinya dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Berdasarkan uraian diatas dapat didefinisikan bahwa arsip adalah kumpulan naskah-naskah yang disimpan secara sistematis sehing jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat

Pengertian surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari satu pihak ke pihak lain baik itu secara perorangan atau organisasi (kelompok). Mendengar kata Surat maka yang muncul di benak kita adalah sehelai kertas yang di dalamnya tertulis pesan yang disajikan dalam format yang khas. Hampir semua orang mengenal dan pernah membuat maupun membaca surat. Sebagai salah satu bentuk komunikasi tertulis, surat mempunyai unsur yang terlibat di dalamnya, yaitu:

- a) Pengirim, yaitu orang atau organisasi yang menyampaikan pesan.
- b) Pesan, yaitu isi surat berupa informasi, instruksi, gagasan, atau perasaan Pengirimnya
- c) Penerima, yaitu orang atau organisasi yang menerima pesan
- d) Saluran, yaitu bagaimana pesan tersebut diformulasikan dalam ragam bahasa tulis dan disajikan dalam format yang sesuai dengan keperluan.

Studi tentang tata kelola surat telah pernah dilakukan oleh beberapa peneliti sebelumnya. Anggraeni dan Iriani pada tahun 2013 membuat sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis dekstop di Kantor Kecamatan Pringkuku Kabupaten Pacitan. Mereka menyimpulkan bahwa sistem yang dibuat dapat digunakan untuk membantu proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Pringkuku.

Pada tahun 2015, Putra dan Shinta juga membuat sebuah sistem dengan judul Rancang Bangun Aplikasi surat menyurat digital sebagai Sarana Pengumpulan surat masuk dan surat keluar dalam bentuk digital, dimana penelitian tersebut sebuah aplikasi e-surat yang dapat membantu mengatasi proses dokumentasi pada tingkat lembaga perguruan tinggi sehingga dokumen dalam bentuk file dapat dengan mudah ditemukan dan dengan mudah pula melihat status dokumen tiap dosen sudah lengkap atau belum. Dengan system ini juga akan dengan mudah menemukan letak dokumen fisik tersebut tersimpan. Penelitian tersebut akan penulis adopsi untuk proses penyimpanan dokumen surat- menyurat secara fisik berbasis web.

Penelitian ini saya angkat dari Yulita khurniasari tahun 2016 dengan judul “Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web” yang menghasilkan sebuah sistem informasi pengarsipan surat, pada sistem ini memberikan fitur scan surat, disposisi surat ke user dengan notifikasi melalui email, dan surat yang bersifat urgent akan dikirim melalui email jika Kepala Camat sebagai user pemberi keputusan tidak ada dikantor.

Sistem administrasi surat masuk dan keluar yang penulis buat dapat menyimpan data surat masuk dan surat keluar secara cepat kedalam sistem, disposisi surat, scan surat, dan penandatanganan surat secara elektronik pada surat masuk dan surat keluar, dari sistem juga penulis akan menambahkan jurnal surat keluar dan notifikasi pembitahuan surat masuk dan surat keluar melalui email dan notifikasi di web halaman dashboard camat.

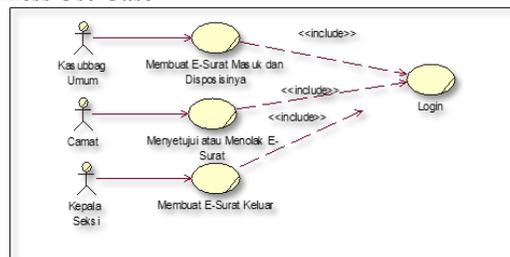
3. Metodologi

3.1. Analisis Data dan Informasi

Data-data yang dibutuhkan dalam membuat sistem ini yaitu:

- 1) Data kecamatan, berupa lokasi kecamatan
- 2) Data pegawai berupa nama pegawai dan NIP

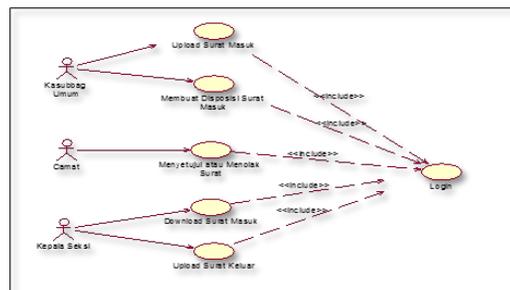
3.2 Diagram Business Use Case



Gambar 3 Diagram Business Use Case

Diagram bisnis use case adalah model yang menjelaskan proses bisnis di dalam organisasi. Pada sistem informasi surat menyurat di kecamatan Kalinyamat, Sumatra Utara ini, terdapat 3 aktor yaitu, Kasubag Umum, Camat, dan kepala seksi. Masing-masing aktor tersebut memiliki peran masing-masing. Aktor Kasubag Umum, Camat, dan kepala seksi perlu melakukan login untuk dapat menggunakan aplikasi.

3.3 Diagram Sistem Use Case



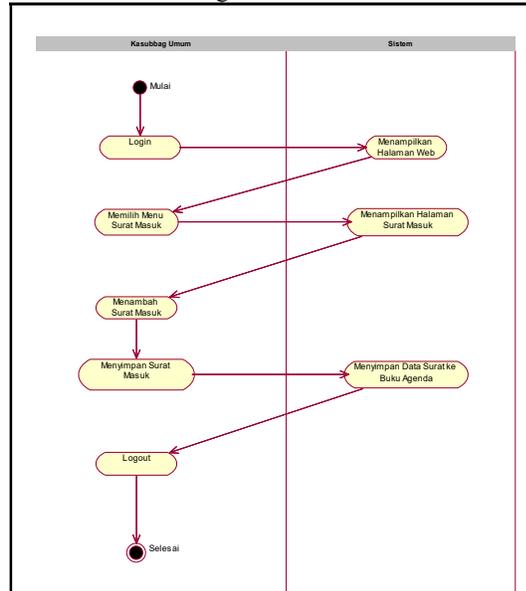
Gambar 4. Diagram Sistem Use Case

Surat masuk adalah surat yang diterima dari masyarakat. Kasubag Umum memiliki wewenang untuk scan surat masuk dan membuat disposisi, Camat mengecek surat yang diterima dari Kasubag Umum. Apabila surat tersebut disetujui, maka surat berhasil didisposisikan kepada kepala seksi yang bersangkutan. Apabila tidak, maka surat dikembalikan oleh Kasubag Umum kepada kelurahan untuk diperbaiki. Surat yang telah disetujui oleh camat diterima oleh kepala seksi

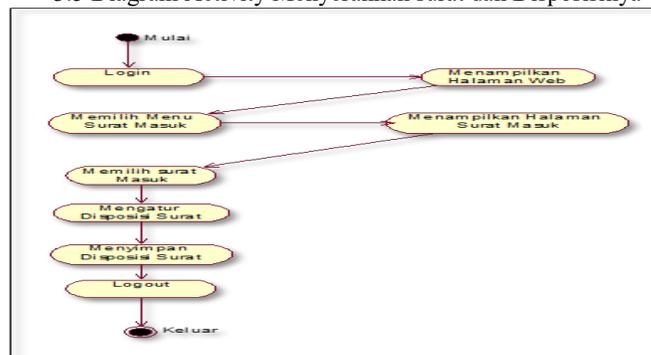
3.4 Diagram Activity Membuat Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima dari masyarakat. Kasubbag Umum memiliki wewenang untuk scan surat masuk dan membuat disposisi surat tersebut. Urutan diagram activity membuat surat masuk yaitu:

- Kasubbag Umum melakukan login
- Sistem menampilkan halaman web
- Kasubbag Umum memilih menu surat
- Sistem menampilkan halaman surat masuk
- Kasubbag Umum scan surat masuk dan mengisi informasi surat masuk



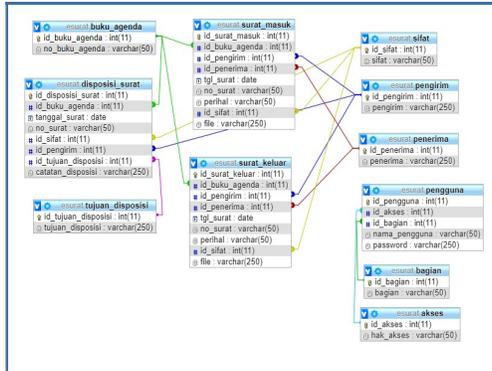
Gambar 5 Diagram Activity Membuat Surat masuk
3.5 Diagram Activity Menyerahkan surat dan Disposisinya



Gambar 6 Diagram Activity Meyerahkan surat dan Disposisinya

Surat masuk yang dibuat oleh kelurahan diterima oleh Kasubbag Umum lalu dibuatkan disposisi surat. Urutan diagram activity menyerahkan surat dan disposisinya yaitu:

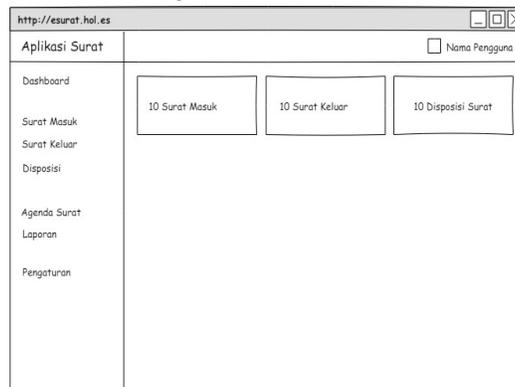
- Kasubbag Umum melakukan login
- Sistem menampilkan halaman web
- Kasubbag Umum memilih menu surat masuk
- Sistem menampilkan halaman surat masuk
- Kasubbag Umum memilih surat masuk yang hendak didisposisikan
- Kasubbag Umum membuat disposisi surat



Gambar7 Relasi Tabel

Tabel – tabel yang sebelumnya telah dirancang kemudian akan direlasikan sat dengan yang lain agar nantinya dapat mendukung kelancaran dalam sistem informasi surat menyurat di kecamatan Kalinyamat, Sumatra Utara

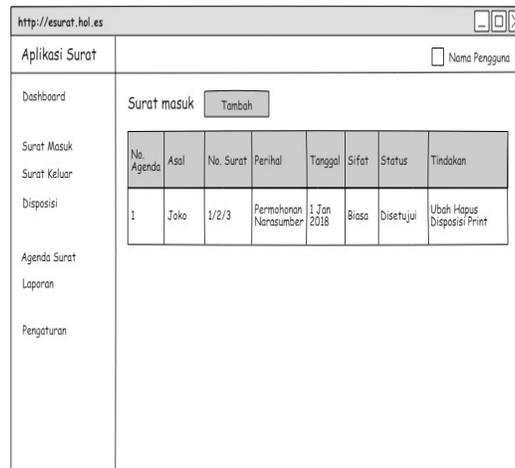
3.7 Perancangan Desain Halaman Dashboard



Gambar 8 Desain Halaman Dashboard

Halaman dashboard adalah halaman yang ditampilkan ketika pengguna berhasil melakukan login. Di sini pengguna bisa melihat jumlah surat masuk, surat keluar, dan disposisi surat pada bulan itu

3.8 Rancangan Halaman Surat Masuk

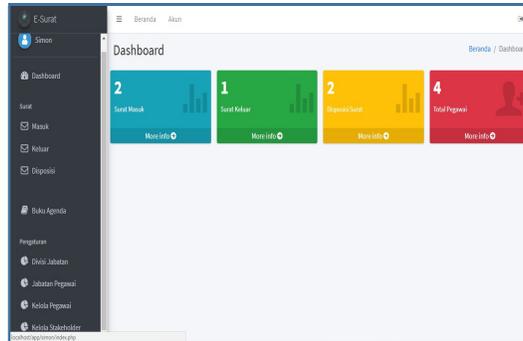


Gambar 9 Rancangan Halaman Surat Masuk

Pada halaman surat masuk, pengguna bisa melihat daftar surat masuk berikut dengan informasi-informasi pada surat masuk tersebut. Pengguna dapat mengubah, menghapus, atau mencetak surat masuk tersebut. Pengguna juga bisa menambah surat masuk dengan menekan tombol tambah.

4. Hasil dan Pembahasan

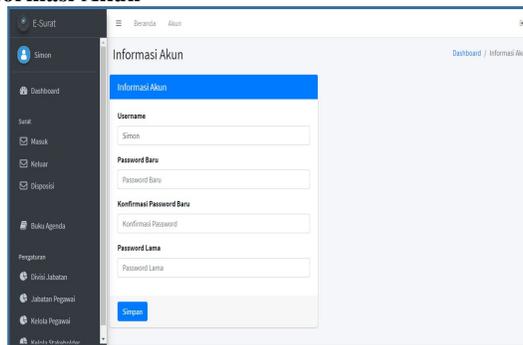
4.1 Tampilan *Dashboard Admin*



Gambar 10 Tampilan *Dashboard Admin*

Dibandingkan dengan pegawai, admin dapat melihat lebih banyak informasi seperti jumlah surat masuk dan surat keluar global, total disposisi surat dan total pegawai. Selain itu admin juga bisa melakukan disposisi surat, melihat buku agenda, mengatur divisi jabatan, mengatur jabatan, dan mengelola pegawai

4.2 Tampilan Informasi Akun



Gambar 11 Tampilan Informasi Akun

Admin, camat, dan pegawai bisa melihat informasi akun mereka dengan menekan menu akun di atas. Di sini mereka bisa mengubah username dan password mereka. Mereka perlu memasukkan password lama mereka agar perubahan akun mereka tersimpan

4.3 Tampilan daftar Surat Masuk Pegawai dan Camat

No. Surat	Tgl. Surat	Dari	Perihal	Sifat	Status	Tindakan
123	2020-07-17	kaosbag.1	123	penting	Tidak Ditanggapi	Lihat
124	2020-07-17	kaosbag.1	123	penting	Belum Ditanggapi	Lihat

Gambar 12 Tampilan daftar Surat Masuk Pegawai dan Camat

Baik pegawai dan camat bisa melihat daftar surat masuk. Camat bisa melihat daftar surat masuk global, sedangkan pegawai hanya bisa melihat daftar surat masuk yang ditujukan kepadanya. Camat dan pegawai juga bisa melihat detail surat masuk dengan mengklik link lihat.

4.4 Tampilan Daftar disposisi Surat

No. Surat	Tgl. Surat	Dari	Disposisi Kepada	Sifat	Status	Tindakan
123	2018-07-17	Hariyanto	Hariyanto	penting	Telah Ditetapkan	Lihat Ubah
124	2018-07-17	Hariyanto	kasubag 6	penting	Belum Ditetapkan	Lihat Ubah
430/C.C2/RR/2014	2018-07-07	Hariyanto	Irawan	penting	Belum Ditetapkan	Lihat Ubah

Gambar 13 Tampilan Daftar disposisi surat

Halaman ini hanya bisa diakses oleh admin. Di sini admin bisa melihat daftar disposisi surat dan mengubah informasi disposisi surat.

4.5 Tampilan Buku Agenda

Tgl. Terima	No. Agenda	No. Surat	Jenis	Tgl. Surat	Perihal	Dari	Kepada
2018-07-17	16	123	Surat Masuk	2018-07-17	undangan	kasubag 1	Camat
2018-07-17	17	124	Surat Masuk	2018-07-17	undangan	kasubag 1	Camat
2018-07-17	18	779	Surat Keluar	1996-11-11	undangan	kasubag 6	Kasubag Umum

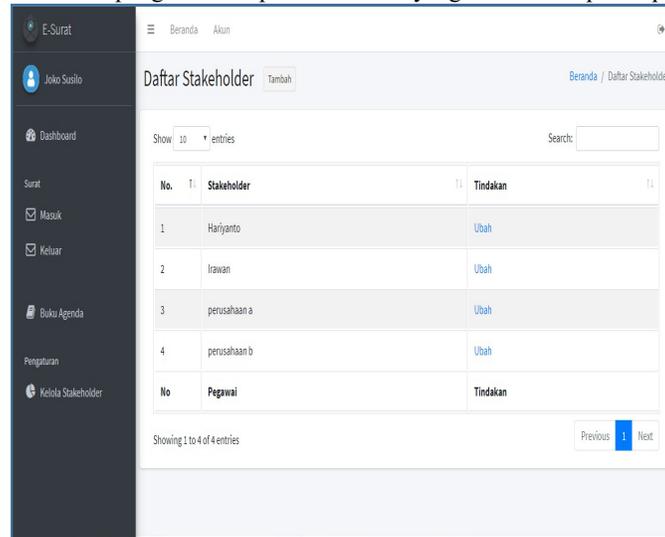
Gambar.14 Tampilan Buku Agenda

Ketika siswa minta dibuatkan soal hitungan, Nama Stakeholder dapat diubah dengan mengklik link ubah di daftar stakeholder. Pegawai hanya perlu menuliskan kembali nama stakeholder yang baru lalu

menekan tombol simpan. Hanya admin dan camat saja yang bisa melihat buku agenda. Buku agenda berisi daftar surat masuk dan surat keluar yang disusun berdasarkan tanggal terima surat.

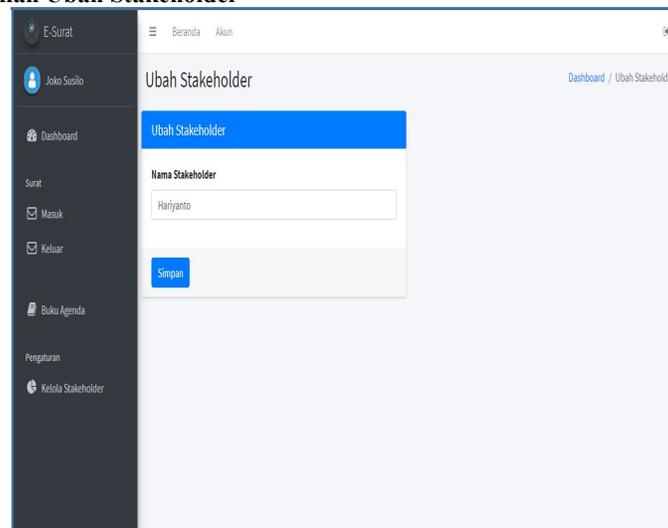
4.6 Tampilan Daftar Stakeholder

Stakeholder adalah nama pengirim atau penerima surat yang bukan merupakan pegawai kecamatan



Gambar 15 Tampilan Daftar Stakeholder

4.7 Tampilan Ubah Stakeholder



Gambar. 16 Tampilan Ubah Stakeholder

Nama Stakeholder dapat diubah dengan mengklik link ubah di daftar stakeholder. Pegawai hanya perlu menuliskan kembali nama stakeholder yang baru lalu menekan tombol simpan.

4.8 Tampilan buat Surat Masuk

Admin dapat membuat surat masuk dengan menekan tombol tambah pada daftar surat masuk. Di sini admin bisa mengupload file surat masuk (hardcopy) ke dalam sistem.

Gambar 17 Tampilan buat Surat Masuk

Surat masuk akan otomatis masuk kedalam daftar buku agenda setelah menekan tombol simpan

4.9 Tampilan surat Masuk yang belum di disposisi

Gambar 18 Tampilan surat masuk yang belum di disposisi

Setelah membuat surat masuk, admin perlu mendisposisikan surat masuk tersebut kepada bagian yang lebih spesifik. Admin dapat melakukan hal itu dengan mengklik link disposisi pada daftar surat masuk.

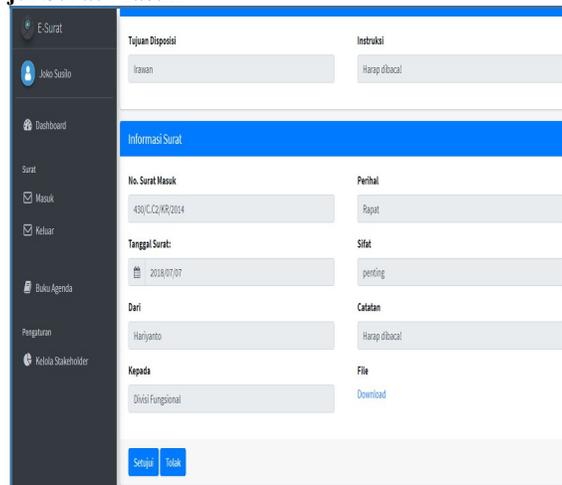
4.10 Tampilan Disposisi Surat

Pada halaman disposisi surat, admin mendisposisikan surat secara spesifik kepada pihak yang bersangkutan. Pada gambar 18 admin mendisposisikan surat kepada bagian dari divisi fungsional yaitu bapak Irawan. Admin juga bisa memberikan instruksi atau catatan disposisi ada halaman disposisi surat

Gambar. 19 Tampilan Disposisi Surat

Admin juga bisa meng-apload file dari surat yang sudah di scan.

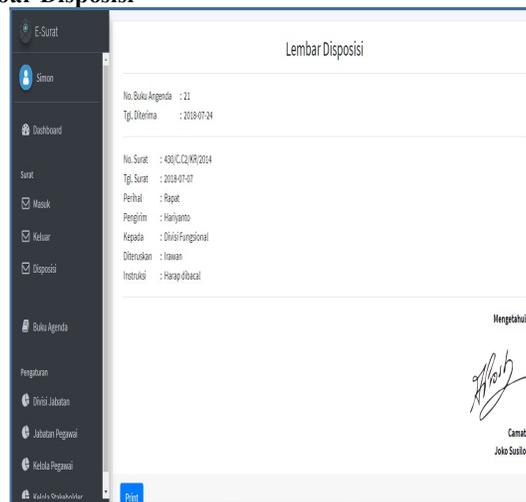
4.11 Tampilan Menyetujui Surat Masuk



Gambar 20 Tampilan Menyetujui Surat Masuk

Camat dapat memutuskan untuk menyetujui atau menolak surat masuk yang telah didisposisikan oleh admin. Apabila surat masuk disetujui, maka surat masuk akan dikirimkan ke tujuan disposisi yang tertera.

4.12 Tampilan Lembar Disposisi



Gambar 21 tampilan Lembar Disposisi

Apabila surat masuk sudah disetujui, maka secara otomatis akan tercetak lembar disposisi yang ditandatangani digital oleh camat. Lembar ini bisa diprint

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan dari perancangan sistem informasi administrasi surat-menyurat pada kassubag porsonil dan umum berbasis web, maka kesimpulan yang didapatkan adalah sebagai berikut:

- Sistem informasi perancangan sistem informasi administrasi surat-menyurat pada kassubag porsonil dan umum berbasis web ini dirancang dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan MySQL sebagai database-nya. Sitem ini memiliki 3 aktor utama yaitu Kassubag selaku admin, Camat dan Pegawai kecamatan.
- Dengan adanya Sistem informasi perancangan sistem informasi administrasi surat-menyurat pada kassubag porsonil dan umum berbasis web dapat digunakan oleh Kecamatan Kalinyamat, Sumatra Utara yang sebelumnya masih menggunakan buku besar dan proses yang memakan waktu seperti terlihat pada tabel 1.2, tetapi Sistem informasi perancangan sistem informasi administrasi surat-menyurat pada kassubag porsonil dan umum berbasis web mengelola surat masuk dan surat keluar semua terdata dalam menu Buku Agenda dan melakukan disposisi surat seperti terlihat pada gambar

4.21 serta dalam proses penyimpanan dapat lebih aman dan data-data dapat dengan mudah dicari pada saat dibutuhkan.

Daftar Pustaka

1. Abdul Kadir. 2014. Pengenalan Sistem Informasi Edisi Revisi. Andi.Yogyakarta : Gava Media
2. Aji Supriyanto. 2007. Web dengan HTML dan XML. Yogyakarta: Graha Ilmu
3. Alexander F. K. Sibero, 2011, Kitab Suci Web Programing. Yogyakarta : MediaKom
4. Amsyah, Zulkifli. 2005. Manajemen Sistem Informasi. Jakarta : Gamedia Pustaka Utama.
5. Anggara, Sahya. 2012. Ilmu Administrasi Negara. Bandung: Pustaka setia.
6. Anggraeni, Iriani .2013. “Sistem Informasi Pengarsipan surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Dekstop studi kasus Kantor Kecamatan Pringkuku Kabupaten Pacitan” Jurnal Adminitrasi Bisnis 32(3), 28-36
7. Arief M Rudianto. 2011. Pemrograman Web Dinamis menggunakan PHP dan MySQL. C.V ANDI OFFSET. Yogyakarta
8. Ferdinandus dkk. 2012. “merancang aplikasi surat masuk dan surat keluar Studi Kasus PT. Perusahaan Listrik Negara (Persero) Wilayah Sulottenggoro” Jurnal Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi 2(1), 38-39
9. Indra Kertarajasa Furgon. 2013. “Pembatasan Pada Anak-Anak di Bawah Umur”. Jurnal Faktor Exacta 6(3), 241-252
10. Ismail Nawawi. (2008). Manajemen Strategik Sektor Publik. Jakarta: Salemba Empat
11. Khurniasari,Yulita. 2016. “Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web Studi Kasus Kecamatan Mijen Semarang”Jurnal Teknik Informatika 29(4), 20-28
12. Putra dan Shinta, 2015.”Rancang Bangun Aplikasi e-file Sebagai Sarana Pengumpulan Data Dosen”, Jurnal Science And Engineering National Seminat 1(SENS 1)., 8 Agustus 2015., p.331-344., ISBN : 978-602-0960-12-8.
13. Oneto, Erima, Yosep. S, 2009. Anti Gaptex Internet, Jakarta: PT Kawan Pustaka
14. Saputra, Kurnia Adhi. 2014. “Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada MTs Guppi Jetiskidul”. Indonesian Journal on Networking and Security.3(4),59-62
15. Sauki. 1999. Manajemen Kearsipan: Sebuah Pengantar. Jurnal Diploma Fakultas Sastra Universitas Gadjah Mada (Edisi khusus No. 2, 1999, hlm.2-13).
16. Stair, M. Ralph, George W. Reynolds. (2010). Principles of Information Systems: A Managerial Approach. (9th edition). ustralia : Thomson Course Technology.
17. Sugiarto,A&Wahyu, T. 2005. “Manajemen Kearsipan Modern”,Yogyakarta : Gava Media.
18. Suraja. (2006). Manajemen Kearsipan. Edisi Pertama. Malang : Dioma
19. Riadi, M. (2012, December 04) . Teori MS (Short Message Service). Retrieved March 06, 2013, from Kajian Pustaka : <http://www.kajianpustaka.com /2012/12/teori-sms-short-message-service.html>
20. Wasistiono, S., Nurdin, I., & Fahrurrozi, M. 2009.Perkembangan Organisasi Kecamatan Dari Masa Ke Masa. Bandung: Fokusmedia
Yatimah,Dorotul,M.pd.2009 “Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran”.Bandung : CV Pustak