

Implementasi Manajemen E-Arsip dengan pendekatan Chronological Filing System pada CV. Mido Cargo Berbasis Android

Implementation of E-Archive Management with a Chronological Filing System approach at CV. Mido Cargo Based on Android

Ikhtiar Tuhoni Zamasi¹, Evri Ekadiansyah²

^aProgram Studi Informatika Universitas Potensi Utama, Jl.K.L Yos Sudarso KM 6.5 Tj.Mulia, Medan, 20241, Indonesia

^bProgram Studi Informatika Universitas Potensi Utama, Jl.K.L Yos Sudarso KM 6.5 Tj.Mulia, Medan, 20241, Indonesia

E-mail: ikhtiartuhoniz@gmail.com¹, evrie1409@gmail.com²

ABSTRAK

Pengelolaan arsip merupakan salah satu hal penting yang harus ada pada suatu lembaga seperti CV. Mido Cargo. Akan tetapi masih sering terjadi kendala dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh suatu perusahaan tersebut karena masih banyak yang melakukan pengelolaan arsip secara manual, khususnya pengelolaan arsip yang ada di CV. Mido Cargo sekarang yang merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang ekspedisi. Penyimpanan manual dapat memungkinkan data hilang, rusak dan menyulitkan dalam melakukan pencarian data jika suatu waktu diperlukan. Surat merupakan rekaman kegiatan ataupun peristiwa dalam suatu instansi yang harus tersimpan dalam jangka waktu tertentu untuk kebutuhan tertentu. Surat masuk dan surat keluar hanya didokumentasikan pada pencatatan di buku, sedangkan untuk pengarsipan surat hanya berupa hardcopy. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dicatat, direkam baik berupa tulisan, gambar sebagai bahan informasi dan komunikasi yang terekam dalam kertas maupun computer. Arsip yang tersimpan ada bermacam-macam diantaranya surat masuk umum, surat undangan, arsip kantor dan surat keluar seperti penugasan, surat permohonan dan lain-lain. Pengarsipan surat masuk dan keluar dilakukan secara manual dengan mengelompokkan dokumen-dokumen yang sejenis dan sulitnya dalam melakukan pencarian surat. Dengan adanya masalah di atas, maka dibutuhkan suatu sistem informasi yang dapat membantu dalam melakukan pengarsipan dokumen tersebut dengan menggunakan Chronological Filing System. Chronological filing system adalah suatu sistem penyimpanan atau pencarian arsip dimana arsip arsip disusun berdasarkan urutan waktu (dari tanggal, bulan, tahun yang tertera di surat) yang dijadikan pokok/judul surat adalah tanggal, bulan, tahun dibuatnya surat tersebut.

Kata Kunci : Arsip, Chronological Filing System, Android, Mysql

ABSTRACT

Archives management is one of the important things that must exist in an institution such as CV. Mido Cargo. However, there are often problems in managing archives carried out by a company because many people still manage archives manually, especially managing archives in CVs. Mido Cargo is now a company operating in the expedition sector. Manual storage can allow data to be lost, damaged and make it difficult to search for data if necessary. A letter is a record of activities or events in an agency that must be kept for a certain period of time to meet certain needs. Incoming and outgoing letters are only documented in a book, while for filing letters only in hard copy. Archives are recordings of recorded activities or events, recorded in the form of writing, images as information and communication material recorded on paper or computer. There are various types of archives stored, including general incoming letters, invitation letters, office archives and outgoing letters such as assignments, application letters and others. Filing of incoming and outgoing letters is done manually by grouping similar documents and making it difficult to search for letters. Given the problems above, an information system is needed that can assist in filing these documents using a Chronological Filing System. A chronological filing system is a system for storing or searching archives where the archives are arranged in order of time (from the date, month, year stated in the letter) and the subject/title of the letter is the date, month and year the letter was written.

Keywords : Arsip, Chronological Filing System, Android, MySQL

Info Artikel :

Disubmit: 12 Agustus 2024

Direview: 15 September 2024

Diterima : 19 Oktober 2024

DOI: <https://www.doi.org/10.22303>

1. PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan zaman, pemanfaatan teknologi meningkat sangat cepat. Hal ini menuntut semua sumber daya manusia untuk terus berpacu dalam meningkatkan kinerja guna mengimbangi berkembangnya teknologi, khususnya untuk para pegawai kecamatan[1]. Bagian perencanaan merupakan bagian dari instansi kantor camat yang memegang peranan penting dalam pengelolaan administrasi, khususnya pengelolaan arsip[2]. Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh Lembaga, organisasi maupun instansi dalam rangka pelaksanaan kegiatan[3].

Pengelolaan arsip merupakan salah satu hal penting yang harus ada pada suatu lembaga seperti CV. Mido Cargo. Akan tetapi masih sering terjadi kendala dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh suatu perusahaan tersebut karena masih banyak yang melakukan pengelolaan arsip secara manual, khususnya pengelolaan arsip yang ada di CV. Mido Cargo sekarang yang merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang ekspedisi.

Penyimpanan manual dapat memungkinkan data hilang, rusak dan menyulitkan dalam melakukan pencarian data jika suatu waktu diperlukan[4]. Surat merupakan rekaman kegiatan ataupun peristiwa dalam suatu instansi yang harus tersimpan dalam jangka waktu tertentu untuk kebutuhan tertentu[5]. Surat masuk dan surat keluar hanya didokumentasikan pada pencatatan di buku, sedangkan untuk pengarsipan surat hanya berupa hardcopy[6]. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dicatat, direkam baik berupa tulisan, gambar sebagai bahan informasi dan komunikasi yang terekam dalam kertas maupun komputer[7]. Arsip yang tersimpan ada bermacam-macam diantaranya surat masuk umum, surat undangan, arsip kantor dan surat keluar seperti penugasan, surat permohonan dan lain-lain. Pengarsipan surat masuk dan keluar dilakukan secara manual dengan mengelompokkan dokumen-dokumen yang sejenis dan sulitnya dalam melakukan pencarian surat[8].

Dengan adanya masalah di atas, maka dibutuhkan suatu sistem informasi yang dapat membantu dalam melakukan pengarsipan dokumen tersebut dengan menggunakan *Chronological Filing System*[9]. *Chronological filing system* adalah suatu sistem penyimpanan atau pencarian arsip dimana arsip arsip disusun berdasarkan urutan waktu (dari tanggal, bulan, tahun yang tertera di surat) yang dijadikan pokok/judul surat adalah tanggal, bulan, tahun dibuatnya surat tersebut. Sistem informasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, ketepatan dan keamanan dokumen yang diarsipkan[10]. Diharapkan dengan adanya Sistem Informasi untuk pengarsipan ini dapat merubah sistem kinerja bagian arsip agar mempermudah dalam pengarsipan surat yang masuk dan keluar, juga dapat memudahkan staff dan karyawan CV. Mido Cargo dalam mengetahui surat yang masuk dan surat yang akan keluar telah di setujui atau belum tanpa harus bertatap muka dengan bagian arsip[11].

Berdasarkan masalah yang ada maka penulis mencoba merancang dan membangun aplikasi pengelolaan arsip berbasis *Android* guna mempermudah dalam mengakses dan mengelola arsip surat masuk dan surat keluar pada CV. Mido Cargo. Proses penggunaan aplikasi berbasis android dapat lebih mudah diakses dimana dan kapan pun, dan proses pengarsipan lebih cepat dilakukan[12].

2. METODE

Di dalam menyelesaikan penelitian ini penulis menggunakan 2 metode studi yaitu :

1. Studi Lapangan

Penulis mengadakan studi langsung kelapangan untuk mengumpulkan data yaitu :

a. Pengamatan Langsung (*Observation*)

Peneliti melakukan pengamatan secara langsung pada CV. Mido Cargo untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan penelitian dengan melakukan pengamatan terhadap data Arsipan surat masuk dan surat keluar pada CV. Mido Cargo.

b. Wawancara (*Interview*)

Peneliti secara langsung bertatap muka pada bagian Receptionist untuk mendapatkan data-data yang lebih lengkap dan kurang jelas melalui wawancara. Pada bagian ini dilakukan proses wawancara langsung dengan bagian Receptionist yaitu Ibu Herlina untuk mendapatkan informasi – informasi seperti: sistem yang sedang berjalan, dan kelemahan dari sistem yang ada sehingga perlu dibuatkan sistem yang baru pada CV. Mido Cargo.

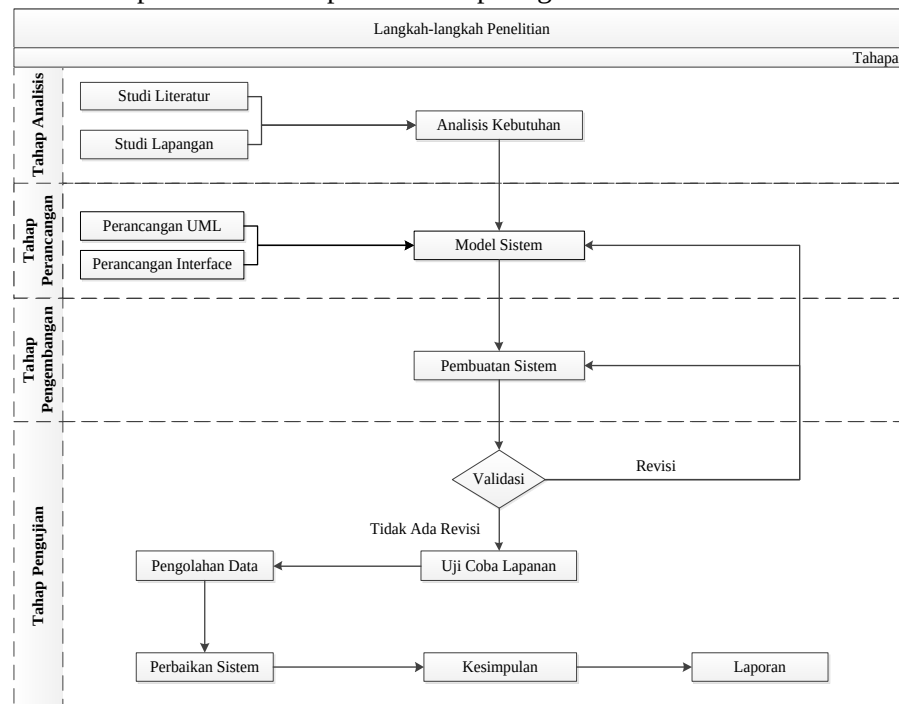
c. *Sampling*

Peneliti memilih data-data yang tersedia dan sesuai dengan penelitian yaitu aplikasi penelitian terdahulu dan skripsi penelitian terdahulu untuk dijadikan sampel pada penelitian ini. Adapun data sample yang diperoleh oleh penulis yaitu data arsip.

2. Penelitian perpustakaan (*Library Research*)

Penulis melakukan studi pustaka untuk memperoleh data-data yang berhubungan dengan penulisan skripsi dari berbagai sumber bacaan seperti buku panduan pembuatan aplikasi berbasis studi, dan buku atau jurnal yang membahas tentang konsep arsip pada CV. Mido Cargo.

Bagan alur dari penelitian ini dapat dilihat seperti gambar 1 berikut ini :



Gambar 1. Bagan alur penelitian

Keterangan :

1. Tahap Analisis

Pada tahap ini dilakukan proses analisis kebutuhan terhadap sistem yang akan dirancang dan dibangun agar dapat dipahami oleh perangkat lunak seperti apa yang dibutuhkan oleh user berdasarkan studi literature dan studi lapangan[13]. Pada tahap ini juga di analisa kebutuhan

perangkat lunak dan perangkat keras dari sistem yang akan dirancang[14]. Spesifikasi kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras pada tahap ini perlu untuk didokumentasikan[15]. Suatu *Software Requirements Specification* harus mencantumkan tentang deskripsi dengan lingkungannya. Adapun spesifikasi kebutuhan dari sistem yang akan dibangun adalah sebagai berikut :[16]

- a. Spesifikasi perangkat keras yang dibutuhkan adalah:
 - 1) *Laptop/PC*
 - 2) *Ram 4GB*
 - 3) *Hardisk 500 GB*
 - 4) *Lolipop 5.0*
 - 5) *Dual Core*
- b. Spesifikasi perangkat Lunak yang dibutuhkan adalah
 - 1) Sistem operasi Windows 8.1
 - 2) Android Studio
 - 3) Java Script
 - 4) Web Server XAMPP-PHP-MySQL
 - 5) *PHP*
 - 6) *Procesor Core I3*
2. Tahap Perancangan

Tahap perancangan merupakan tahap permodelan dari sistem yang akan dibangun. Pemodelan Sistem merupakan suatu bentuk penyederhanaan dari sebuah elemen dan komponen yang sangat kompleks untuk memudahkan pemahaman dari informasi yang dibutuhkan. Tahap perancangan ini terdiri atas:

 - a. Perancangan UML

Pada tahap ini dilakukan perancangan dari modelan sistem yang akan dibangun menggunakan model UML yang terdiri dari *Usecase diagram*, *class diagram*, *activity diagram* dan *sequence diagram*. Setelah dirancang model sistem yang akan dibangun selanjutnya dilakukan perancangan interface dari sistem yang akan dibangun .
 - b. Perancangan *Interface*

Pada tahap ini dilakukan proses perancangan *interface* yakni dengan merancang bentuk tampilan dari sistem yang menggunakan aplikasi Android Studio Untuk aplikasi berbasis android.
3. Tahap Pengembangan

Pada tahap pengembangan ini dilakukan proses pembuatan sistem yakni dengan mengimplementasikan hasil perancangan sistem pada tahap sebelumnya. Pembuatan sistem menggunakan bahasa pemrograman Java dan mesin bahasa data MySQL.
4. Tahap Pengujian (Validasi)

Validasi merupakan proses untuk menunjukkan seberapa besar nilai keakuratan program terhadap kondisi-kondisi saat pemakaian sebenarnya. Pada tahap ini akan terjadi beberapa perbaikan, baik itu dari segi perancangan sistem maupun pengembangan sistem sampai didapat sistem yang sesuai dan laporan yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan atau perlu dilakukan perbaikan. Sistem E-Arsip berbasis android yang telah melewati tahap validasi sudah siap untuk digunakan oleh CV. Mido Cargo.

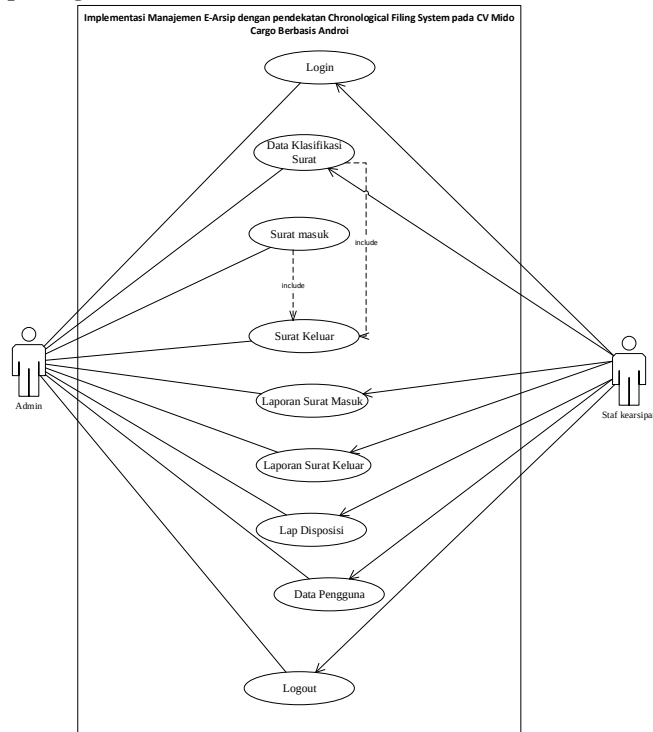
3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Pembahasan

Pengelolaan arsip merupakan salah satu hal penting yang harus ada pada suatu lembaga atau instansi pemerintah seperti CV. Mido Cargo. Akan tetapi masih sering terjadi kendala dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh suatu perusahaan tersebut karena masih banyak yang melakukan pengelolaan arsip secara manual, khususnya pengelolaan arsip yang ada di CV. Mido Cargo sekarang yang merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang ekspedisi. Bagian pengarsipan CV. Mido Cargo adalah yang

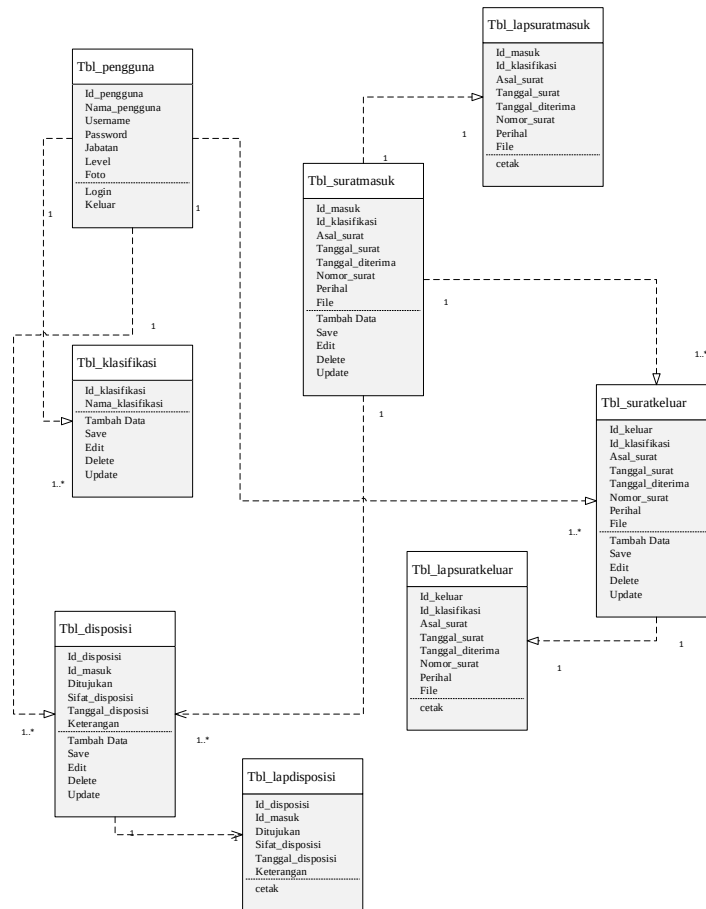
bertanggung jawab untuk memberikan layanan pengarsipan. Arsip merupakan salah satu hal yang sangat penting CV. Mido Cargo. Semakin banyaknya surat keluar dan surat masuk yang ada pada CV. Mido Cargo membuat Staff pengarsipan seringkali mengalami masalah, seperti : kebutuhan tempat untuk pengarsipan surat keluar dan surat masuk, menjaga keamanan arsip surat keluar dan surat masuk agar tidak hilang ataupun rusak, lamanya waktu untuk mencari arsip surat keluar dan surat masuk yang dibutuhkan. Pengelolaan data kearsipan pada CV. Mido Cargo masih menggunakan cara manual, dimana Pegawai masih menulis data surat masuk dan surat keluar di buku agenda. Hal ini tentunya tidak efektif dan efisien, mengingat jumlah frekuensi surat yang diproses setiap harinya mungkin tidak hanya satu surat saja.

Secara garis besar, bisnis proses sistem yang akan dirancang digambarkan dengan *usecase diagram* yang terdapat pada gambar 2:



Gambar 2. Use Case Diagram

Rancangan kelas-kelas yang akan digunakan pada sistem yang akan dirancang dapat dilihat pada gambar 3:



Gambar 3. Class Diagram

3.2. Hasil

1. Tampilan Menu Login

Tampilan *Login* merupakan tampilan yang pertama kali muncul ketika program dijalankan. Berfungsi sebagai *form input username* dan *password* admin program. Gambar tampilan *login* dapat ditunjukkan pada gambar 4 :



Gambar 4. Tampilan *Form Login*

Keterangan pada form login merupakan tampilan awal dari aplikasi yang dibuat oleh peneliti. Admin menginputkan username dan password sesuai dengan username admin dan password adalah admin, kemudian akan melanjutkan kembali dengan pilih button login untuk masuk menu utama aplikasi.

2. Tampilan *Form Data Menu Utama*

Form ini menampilkan menu utama dari sistem yang dirancang. Gambar tampilan *form data* menu utama dapat pada gambar 5:



Gambar 5. Tampilan *Form Menu Utama*

Keterangan pada form menu utama diatas adalah tampilan awal aplikasi ketika login yang terdiri dari profil pengguna, data surat masuk, data surat keluar, laporan surat masuk, laporan surat keluar dan laporan disposisi surat.

3. Tampilan *Form Data Detail Akun*

Form ini menampilkan pilihan data detail akun, ketika memilih data ubah password maka program akan menampilkan data detail akun. Gambar tampilan *form* data detail akun dapat pada gambar 6:

Gambar 6. Tampilan *Form* Detail Akun

Keterangan pada form profil admin adalah menampilkan detail akun dari pengguna sistem yang terdiri nama pengguna, username, password kemudian ada pilihan simpan.

4. Tampilan *Form* Data Klarifikasi Surat

Form ini menampilkan pilihan data klarifikasi surat, ketika memilih data Klarifikasi Surat maka program akan menampilkan data klarifikasi surat. Gambar tampilan *form* data klarifikasi surat dapat pada gambar 7

Gambar 7. Tampilan *Form* Klarifikasi Surat

Keterangan pada form Klarifikasi Surat adalah menampilkan proses klasifikasi surat dan menampilkan hasil klasifikasi surat dalam proses disposisi surat.

5. Tampilan *Form* Data Surat Masuk

Form ini menampilkan pilihan data surat masuk, ketika memilih data Surat Masuk maka program akan menampilkan data surat masuk. Gambar tampilan *form* data surat masuk dapat pada gambar 8:



Gambar 8. Tampilan *Form* Surat Masuk

Keterangan pada form Surat masuk adalah menampilkan jenis – jenis surat masuk yang telah diinputkan yaitu terdiri dari surat masuk akreditasi sekolah dan surat masuk pengumuman libur semester.

7. Tampilan *Form* Input Data Surat Masuk

Form ini menampilkan pilihan data surat masuk, ketika memilih data Surat Masuk maka program akan menampilkan data surat masuk. Gambar tampilan *form* data surat masuk dapat pada gambar 9:



Gambar 9. Tampilan *Form* Input Surat Masuk

Keterangan pada form input Surat masuk adalah menampilkan proses penginputan surat masuk dengan melakukan penginputan asal surat atau pengirim, nomor surat masuk, perihal surat masuk, tanggal surat, klasifikasi surat dan file surat yang akan di terima, dan kemudian menekan tombol simpan pada menu.

8. Tampilan *Form* Data Laporan Surat Masuk

Form ini menampilkan pilihan data laporan surat masuk, ketika memilih data laporan surat masuk maka program akan menampilkan data laporan surat masuk. Gambar tampilan *form* data laporan surat masuk dapat pada gambar 10:

Gambar 10. Tampilan *Form* Laporan Surat Masuk

Keterangan pada form laporan surat masuk menampilkan surat masuk yang akan dicetak pada tanggal yang diinginkan, yang terdiri dari no surat dan tanggal terima, asal surat dan pengirim, perihal surat dan klasifikasi surat masuk.

9. Tampilan *Form* Data Laporan Surat Keluar

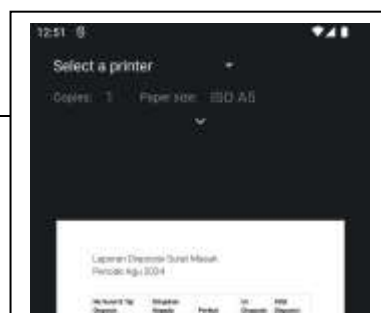
Form ini menampilkan pilihan data laporan surat keluar, ketika memilih data laporan surat keluar maka program akan menampilkan data laporan surat keluar. Gambar tampilan *form* data laporan surat keluar dapat pada gambar 11:

Gambar 11. Tampilan *Form* Laporan Surat Keluar

Keterangan pada form laporan surat keluar menampilkan surat keluar yang akan dicetak pada tanggal yang diinginkan, yang terdiri dari no surat dan tanggal dikirim, kepada/ tujuan surat, perihal surat, klasifikasi surat dan file surat yang akan dikirimkan.

10. Tampilan *Form* Data Disposisi

Form ini menampilkan pilihan data laporan disposisi, ketika memilih data laporan disposisi maka program akan menampilkan data laporan disposisi. Gambar tampilan *form* data laporan disposisi dapat pada gambar 12



/10.22303

Gambar 12. Tampilan *Form* Laporan Disposisi

Keterangan pada form laporan disposisi menampilkan disposisi surat masuk dan surat keluar yang akan dicetak pada tanggal yang diinginkan, yang terdiri dari no surat & tanggal disposisi, ditujukan kepada siapa surat, perihal surat dan no disposisi surat.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan selama membuat aplikasi ini, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Aplikasi E-Arsip berbasis android dapat mempermudah admin dan bagian kearsipan dalam melakukan pengarsipan surat pada CV. Mido Cargo.
2. Aplikasi E-Arsip di CV. Mido Cargo berbasis android dapat mempermudah bagian kearsipan dalam melakukan disposisi surat masuk dan surat keluar.
3. Sistem yang dibangun menggunakan aplikasi Java dan database Mysql, dan digunakan oleh admin dan bagian kearsipan

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Universitas Potensi Utama yang telah banyak memberikan masukan dan saran dalam penyelesaian penelitian ini.

REFERENSI

- [1] M. Nurhadi, T. Pramesti, B. K. A. Martinus, and A. A. E. Tanjung, "ABDI MASSA: Jurnal Pengabdian Nasional Vol. 03, No.04, Tahun (2023)," vol. 03, no. 04, pp. 37–48, 2023.
- [2] A. Simangunsong and M. Informatika, "Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web," *J. Mantik Penusa*, vol. 2, no. 1, pp. 11–19, 2018, [Online]. Available: <http://e-jurnal.pelitanusantara.ac.id/index.php/mantik/article/view/317>
- [3] R. Rohmad Khoirudin and D. A. P. Putri, "Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Website," *Abdi*

-
- Teknoyasa*, vol. 3, no. 1, pp. 77–85, 2022, doi: 10.23917/abditeknoyasa.v3i1.455.
- [4] E. L. Pratiwi and H. Anwar, “Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web Pada Pt. Gede Langgeng Makmur,” *J. INTEKNA Inf. Tek. dan Niaga*, vol. 22, no. 1, pp. 35–45, 2022, [Online]. Available: <https://ejurnal.poliban.ac.id/index.php/intekna/article/view/1344>
- [5] Pinaria, Fauziah, and Huwaida, “Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web : Studi Kasus Asrama Mahasiswa Islam Sunan Giri,” *Univ. Negeri Jakarta*, vol. 12, no. 2, pp. 78–84, 2022.
- [6] A. B. Praja, D. Darmansah, and S. Wijayanto, “Sistem Informasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website Menggunakan Metode Waterfall,” *J. Sist. Komput. dan Inform.*, vol. 3, no. 3, p. 273, 2022, doi: 10.30865/json.v3i3.3914.
- [7] A. Betiana, “Sistem Informasi E-Arsip Surat Pada Kantor Kecamatan Limau Dengan Menerapkan Metode Chronological Filing System,” *TELEFORTECH J. Telemat. Inf. Technol.*, vol. 2, no. 1, pp. 7–10, 2021, [Online]. Available: <https://ejurnal.teknokrat.ac.id/index.php/telefortech/article/view/1812>
- [8] L. Nilawati and S. A. Widya, “Penerapan Metode Scrum Pada Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Surat Berbasis Web,” *J. Teknol. Dan Sist. Inf. Bisnis*, vol. 5, no. 4, pp. 484–491, 2023, doi: 10.47233/jteksis.v5i4.1044.
- [9] D. L. Kurniawan, I. R. Immasari, and A. Z. Sianipar, “Perancangan sistem informasi pengarsipan berbasis website,” *J. Manajemen Inform. Jayakarta*, vol. 2, no. 1, p. 77, 2022, doi: 10.52362/jmijayakarta.v2i1.685.
- [10] E. krishna Putra, W. Witanti, intan vidia Saputri, and syarifudin yoga Pinasty, “Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis WEB di Kecamatan XYZ,” *J. IKRA-ITH Inform.*, vol. 4, no. 2, pp. 55–64, 2020.
- [11] A. R. Riefnaldi, A. Aranta, and M. Muaidi, “Pembuatan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Kantor Desa Sandik Berbasis Website,” *J. Begawe Teknol. Inf.*, vol. 2, no. 2, pp. 191–202, 2021, doi: 10.29303/jbegati.v2i2.557.
- [12] A. Ray, “Surat,” *Towns Cities Mediev. India*, vol. 3, no. 2, pp. 334–354, 2020, doi: 10.4324/9781315276755-21.
- [13] K. D. R. Santi and A. F. O. Pasaribu, “Sistem Informasi Pengelolaan Kearsipan Berbasis Web Kelurahan Mulyasari,” *Chain J. Comput. Technol. Comput. Eng. Informatics*, vol. Vol. 1, No, pp. 153–160, 2023.
- [14] T. Ninia Lina, “Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: Pt Haleyora Powerindo Cabang Sorong),” *J. Jendela Ilmu*, vol. 1, no. 1, pp. 1–5, 2020, doi: 10.34124/ji.v1i1.48.
- [15] I. P. Sari, I. H. Batubara, A.-K. Al-Khowarizmi, and P. P. Hariani, “Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web untuk Mengatur Sistem Kearsipan di SMK Tri Karya,” *Wahana J. Pengabd. Kpd. Masy.*, vol. 1, no. 1, pp. 18–24, 2022, doi: 10.56211/wahana.v1i1.101.
- [16] I. N. Diana, M. M. Anwar, R. S. N, and I. G. S. M. D, “Analisis Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Dan Disposisi Surat Berbasis Chronological Filling,” *Semin. Santika*, no. September, pp. 2–7, 2019.
-