

# Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Eka Maisito<sup>1</sup>, Muhamad Son Muarie<sup>2</sup>

Program Studi Sistem Informasi, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Jl. Pangeran Ratu No.3, 8 Ulu, Kecamatan Seberang Ulu I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30267, Indonesia

Correspondence: Eka Maisito ([2220803068@radenfatah.ac.id](mailto:2220803068@radenfatah.ac.id))

Received: 01 July 2025 – Revised: 30 July 2025 - Accepted: 30 Aug 2025 - Published: 30 Sept 2025

**Abstrak.** Administrasi surat menyurat merupakan salah satu aspek penting dalam tata kelola lembaga pemerintahan karena berfungsi sebagai media komunikasi resmi dan sarana dokumentasi kegiatan. Namun, Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan hingga kini masih mengelola surat masuk dan keluar secara manual menggunakan buku ekspedisi dan penyimpanan arsip fisik. Cara konvensional ini menimbulkan berbagai kendala, di antaranya lambatnya proses pencarian dokumen, risiko kehilangan atau kerusakan arsip, serta keterbatasan dalam melakukan rekapitulasi data secara cepat dan akurat. Kondisi ini memperlihatkan perlunya solusi digital yang dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan transparansi administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem informasi pengarsipan surat masuk dan keluar berbasis web yang sesuai dengan kebutuhan Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Pendekatan yang digunakan adalah Object-Oriented Analysis and Design (OOAD) dengan pemodelan Unified Modeling Language (UML). Tahapan penelitian meliputi pengumpulan data melalui observasi dan wawancara, analisis kebutuhan sistem, pemetaan alur kerja menggunakan Business Process Model and Notation (BPMN), perancangan Use Case Diagram, Activity Diagram, dan Class Diagram, serta pembuatan prototipe antarmuka pengguna menggunakan Figma. Sistem yang dirancang menyediakan fitur utama berupa autentikasi login, dashboard informasi, manajemen data surat masuk dan keluar, pencarian arsip digital, dan pencetakan laporan, disertai perhatian terhadap aspek non-fungsional seperti keamanan, kemudahan penggunaan, dan fleksibilitas. Hasil penelitian berupa rancangan sistem informasi yang terstruktur dan siap untuk tahap implementasi. Rancangan ini diharapkan dapat mempercepat proses pencatatan dan pencarian arsip, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta mendukung pengelolaan administrasi surat secara transparan dan terintegrasi. Dengan demikian, penelitian ini memberikan kontribusi nyata sebagai solusi awal transformasi digital di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

**Kata kunci:** Sistem Informasi, Surat Masuk dan Keluar, Pengarsipan, Object-Oriented Analysis and Design.

## PENDAHULUAN

Administrasi surat menyurat merupakan aspek penting dalam tata kelola organisasi pemerintahan, karena menjadi sarana dokumentasi dan komunikasi resmi antarunit maupun dengan pihak eksternal. Di tengah arus digitalisasi, instansi pemerintahan dituntut untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akurasi dalam pengelolaan dokumen. Namun, realita di lapangan menunjukkan bahwa masih banyak instansi yang bergantung pada sistem manual, termasuk dalam pengelolaan surat masuk dan keluar (Harefa et al., 2024).

Subbagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan merupakan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap proses pencatatan, distribusi, disposisi, hingga pengarsipan surat. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis, ditemukan bahwa proses administrasi surat masih dilakukan secara konvensional

dengan menggunakan buku ekspedisi dan arsip fisik. Hal ini menyebabkan berbagai permasalahan seperti keterlambatan pencarian arsip, risiko kehilangan dokumen, serta lambatnya distribusi surat kepada pihak yang berkepentingan. Kondisi ini menunjukkan adanya kebutuhan mendesak untuk bertransformasi ke arah sistem pengelolaan digital yang lebih efisien dan terintegrasi (Harefa et al., 2024).

Upaya modernisasi pengelolaan surat sebenarnya telah banyak dilakukan oleh instansi lain melalui pengembangan sistem informasi berbasis web. Studi yang dilakukan oleh Harefa et al. (2024) menunjukkan bahwa sistem informasi pengarsipan digital mampu mempercepat akses terhadap dokumen dan meminimalisasi risiko kehilangan data. Di sisi lain, pengembangan sistem juga harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi setiap organisasi, sehingga penting untuk merancang sistem yang sesuai dengan alur kerja serta struktur organisasi pengguna. Selain itu, Lazuardini et al. (2023) dalam penelitiannya menyoroti bahwa implementasi teknologi informasi yang sukses tidak hanya tergantung pada sistem, tetapi juga kesiapan sumber daya manusia serta dukungan kebijakan institusional.

Mitra kegiatan dalam penelitian ini adalah Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, yang berlokasi di Jalan Kapten A. Rivai No. 3, Palembang. Unit ini menangani seluruh administrasi surat menyurat di lingkungan sekretariat, termasuk surat yang masuk dari berbagai instansi serta surat keluar yang dikirimkan ke pihak eksternal. Selama kegiatan penelitian, penulis terlibat langsung dalam penginputan data surat serta membantu dokumentasi proses administrasi. Mitra juga menyatakan harapan adanya sistem digital yang dapat membantu percepatan kerja serta mempermudah pelaporan dan pencarian data surat.

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan ini bertujuan untuk merancang sistem informasi pengarsipan surat masuk dan keluar berbasis web yang sesuai dengan kebutuhan Subbagian Tata Usaha. Sistem ini diharapkan mampu mendukung proses pencatatan, pengarsipan digital, pencarian, serta pelaporan surat secara efisien. Dengan pendekatan Object-Oriented Analysis and Design (OOAD), perancangan dilakukan secara sistematis mulai dari analisis kebutuhan, pemodelan alur bisnis, pembuatan diagram sistem, hingga perancangan prototipe antarmuka sebagai solusi awal terhadap permasalahan administrasi yang ada.

## MASALAH

Berdasarkan hasil observasi di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, ditemukan bahwa proses pengelolaan surat masuk dan keluar masih dilaksanakan secara manual. Proses pencatatan menggunakan buku ekspedisi dan arsip disimpan dalam bentuk fisik tanpa adanya sistem digital yang terintegrasi. Disposisi surat dilakukan melalui lembar manual yang dilampirkan bersama dokumen, tanpa mekanisme pelacakan status surat secara real-time.

Permasalahan tersebut berdampak langsung pada lambatnya proses administrasi, risiko kehilangan atau salah simpan dokumen, serta kesulitan dalam melakukan pencarian atau pelaporan surat berdasarkan waktu tertentu. Selain itu, tidak adanya sistem pelaporan otomatis mengakibatkan proses rekapitulasi menjadi tidak efisien dan rentan kesalahan input data.

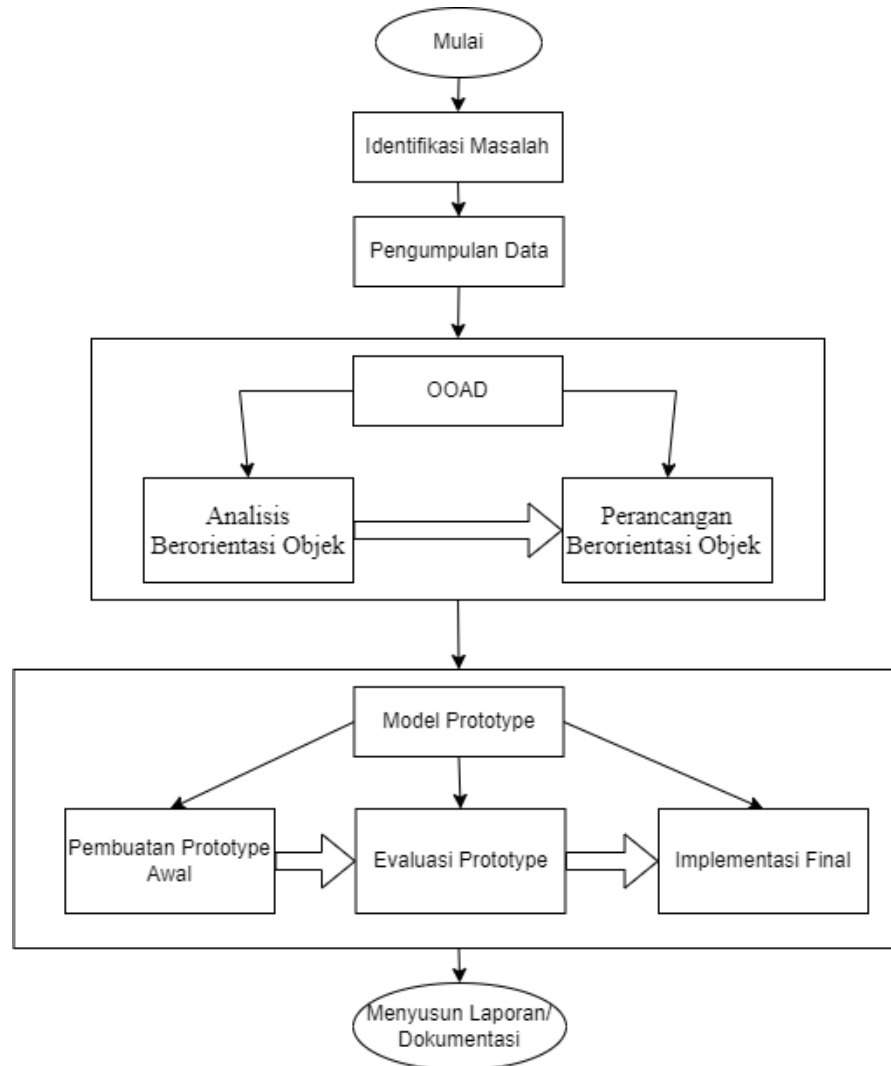
Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem kerja yang konvensional sudah tidak lagi mampu memenuhi tuntutan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas yang diharapkan dalam tata kelola lembaga pemerintahan modern. Tantangan ini menjadi semakin mendesak mengingat banyak instansi lain telah beralih pada sistem digital yang mampu memberikan akses cepat dan pelacakan otomatis terhadap dokumen administrasi.

Dengan tidak adanya sistem digital yang mendukung pengelolaan arsip surat secara efektif, Subbagian Tata Usaha menghadapi hambatan serius dalam mendukung kinerja lembaga secara menyeluruh. Oleh karena itu, diperlukan upaya sistematis untuk merancang sebuah solusi teknologi yang mampu menjawab tantangan tersebut.

## METODE PELAKSANAAN

### 1. Tahapan Penelitian

Dalam rangka mendukung penyusunan penelitian ini, penulis membutuhkan sebuah kerangka yang dapat mempermudah proses penyelesaian penelitian. Kerangka tersebut mencakup serangkaian tahapan atau langkah yang perlu dilakukan untuk menangani permasalahan yang menjadi fokus penelitian. Adapun kerangka kerja penelitian ini dijelaskan pada Gambar 1 berikut:



**Gambar 1. Tahapan Penelitian**

## 2. Metode Pengumpulan Data

Dalam pelaksanaan penelitian yang berjudul "Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan", penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan studi literatur. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung aktivitas di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, khususnya pada proses pengarsipan surat masuk dan keluar. Wawancara dilakukan dengan petugas yang bertanggung jawab di bagian tersebut untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam terkait permasalahan dan kebutuhan sistem. Selain itu, studi literatur juga dilakukan untuk memperkaya pemahaman terhadap teori-teori dan penelitian terdahulu yang relevan.

Penelitian ini menerapkan pemodelan UML (Unified Modeling Language) sebagai metode perancangan sistem informasi. UML digunakan untuk menggambarkan, menjelaskan secara rinci, membangun, dan mendokumentasikan pengembangan perangkat lunak berbasis objek. Untuk mendukung perancangan antarmuka sistem, penulis memanfaatkan Figma sebagai alat bantu dalam membuat desain user interface.

Pendekatan yang digunakan adalah OOAD (Object-Oriented Analysis and Design), yaitu metode analisis dan perancangan yang berfokus pada identifikasi kelas dan objek dalam domain permasalahan untuk membentuk arsitektur perangkat lunak yang modular, efisien, dan mudah dipahami. Tahapan dalam OOAD meliputi pembuatan berbagai diagram, seperti Use Case Diagram, Activity Diagram, Class Diagram, Business Process Model and Notation (BPMN), serta perancangan antarmuka pengguna (User Interface). Dengan pendekatan ini, sistem yang dirancang diharapkan mampu beradaptasi terhadap perubahan kebutuhan organisasi serta mendukung pengelolaan arsip surat masuk dan keluar secara lebih efektif.

### **3. Lokasi, Waktu, Dan Durasi Kegiatan**

Penelitian ini dilaksanakan di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di Jalan Kapten A. Rivai No. 3, Palembang. Kegiatan berlangsung selama 40 hari kerja, dimulai dari tanggal 2 Mei hingga 25 Juni 2025.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **1. Temuan Di Lapangan**

Penelitian yang dilakukan selama 40 hari di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, diperoleh beberapa temuan penting yang menunjukkan lemahnya efisiensi dalam pengelolaan surat menyurat. Sistem administrasi masih menggunakan metode manual, seperti pencatatan surat dalam buku ekspedisi dan penyimpanan arsip fisik. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian surat, potensi kehilangan data, serta keterlambatan distribusi dokumen ke pihak terkait.

Temuan ini sejalan dengan hasil penelitian oleh Harefa et al. (2024), yang menyatakan bahwa instansi pemerintah yang masih menggunakan sistem manual dalam pengarsipan surat menghadapi risiko rendahnya akurasi, keterlambatan layanan, dan sulitnya pelacakan dokumen. Keadaan ini juga mencerminkan kurangnya kesiapan teknologi dalam mendukung prinsip *good governance* di sektor publik (Lazuardini et al., 2023).

## 2. Hasil Rancangan Sistem Informasi

Untuk menjawab permasalahan tersebut, analisis data berperan penting dalam mengubah data menjadi informasi yang dapat memberikan pemahaman terhadap kebutuhan dan permasalahan yang ada, sehingga bernilai dalam menemukan solusi, khususnya pada penelitian ini. Setelah tahap analisis kebutuhan selesai, dilakukan perancangan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan keluar berbasis web. Tujuannya adalah memberikan gambaran kepada pengguna mengenai bagaimana sistem yang akan dibangun dapat berfungsi. Perancangan dilakukan dengan pendekatan berorientasi objek menggunakan Unified Modeling Language (UML) sebagai bahasa pemodelan, serta dilengkapi dengan Business Process Model and Notation (BPMN) untuk menggambarkan alur proses bisnis secara lebih jelas. Sistem ini dirancang untuk menggantikan proses pengarsipan surat secara manual yang sebelumnya diterapkan di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

### a. Use Case Diagram

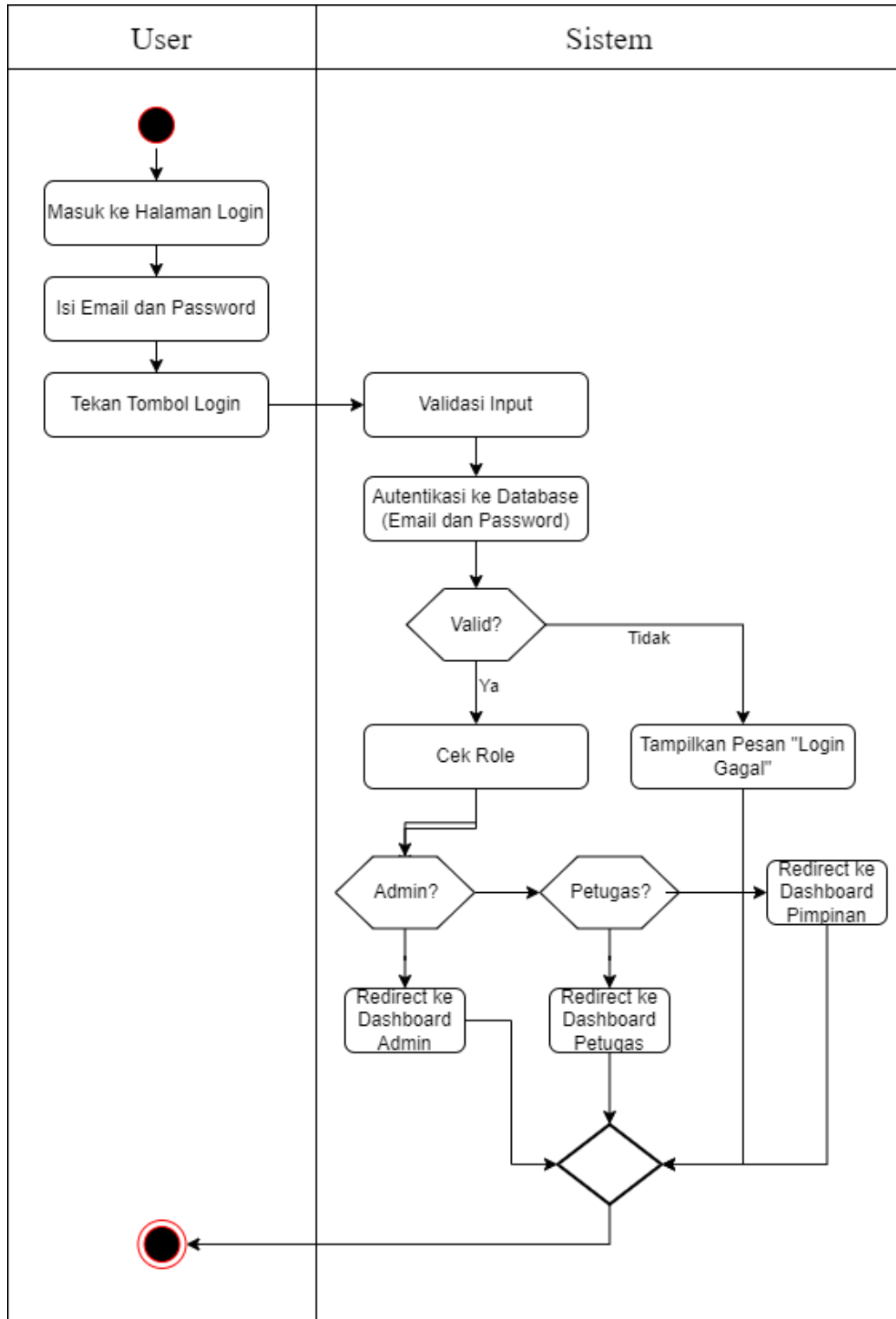
Digunakan untuk menggambarkan interaksi utama antara pengguna dengan sistem. Tugas-tugas utama seperti login, mengelola data surat masuk dan keluar, serta mencetak laporan dimodelkan dengan jelas.



**Gambar 2. Use Case Diagram Sistem Informasi Pengarsipan Surat**

b. Activity Diagram

Activity Diagram merupakan pengembangan dari Use Case Diagram yang berfungsi untuk memvisualisasikan alur aktivitas atau rangkaian proses yang terjadi dalam suatu sistem secara lebih rinci. Diagram ini menyajikan urutan proses secara vertikal, menggambarkan bagaimana aliran kontrol berpindah dari satu aktivitas ke aktivitas lainnya, termasuk kondisi percabangan, paralelisme, serta keterlibatan aktor dalam proses tersebut. Pada sistem yang dirancang, terdapat 12 Activity Diagram yang merupakan representasi lanjutan dari masing-masing use case yang telah diidentifikasi sebelumnya. Diagram-diagram tersebut menggambarkan detail proses dari setiap fungsionalitas utama yang terdapat dalam sistem.

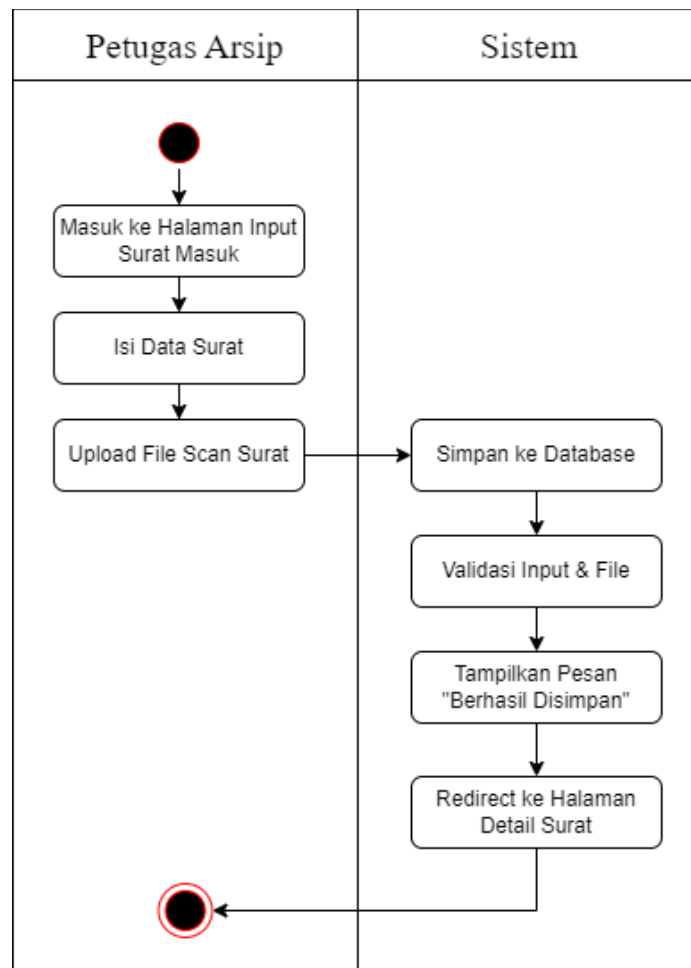


**Gambar 3. Activity Diagram Login User**

Activity diagram login user ini menggambarkan alur proses autentikasi pengguna mulai dari saat user mengakses halaman login hingga diarahkan ke dashboard sesuai perannya. Proses dimulai ketika user masuk ke halaman login, kemudian mengisi email dan password, lalu menekan tombol login. Sistem pertama-tama melakukan validasi input untuk

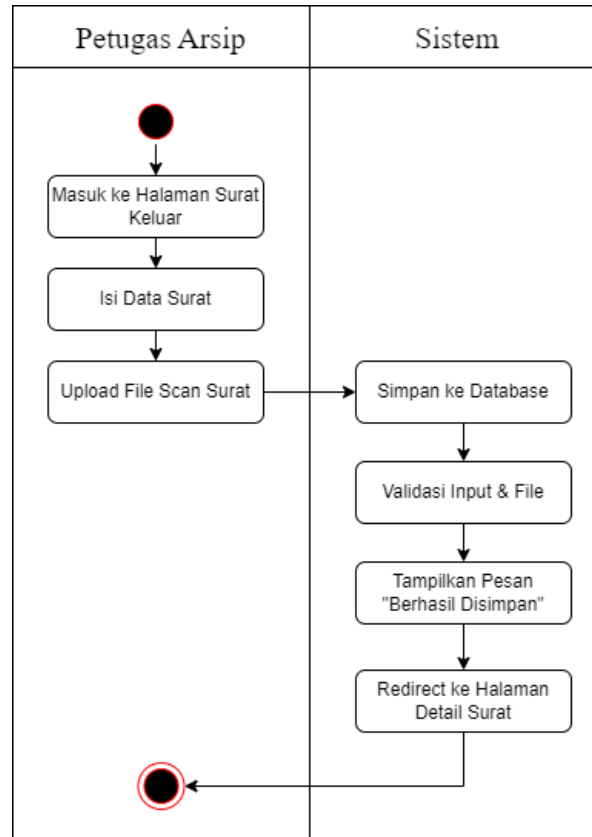


memastikan format dan kelengkapan data yang dimasukkan. Setelah itu, sistem melakukan autentikasi dengan mencocokkan email dan password ke database. Jika data tidak valid, sistem akan menampilkan pesan “Login Gagal” dan proses berhenti. Jika valid, sistem melanjutkan dengan memeriksa peran (role) pengguna. Apabila role adalah Admin, sistem akan mengarahkan ke Dashboard Admin; jika role adalah Petugas, maka diarahkan ke Dashboard Petugas; sedangkan jika bukan keduanya, sistem akan mengarahkan ke Dashboard Pimpinan. Proses berakhir setelah user berhasil diarahkan ke dashboard sesuai dengan perannya.



**Gambar 4. Activity Diagram Input Surat Masuk**

Activity diagram ini menggambarkan proses input surat masuk oleh Petugas Arsip. Proses dimulai ketika petugas masuk ke halaman input surat masuk, kemudian mengisi data surat dan mengunggah file scan surat. Sistem akan menyimpan data ke database, melakukan validasi terhadap input dan file, lalu menampilkan pesan “Berhasil Disimpan” jika proses berhasil. Setelah itu, sistem mengarahkan petugas ke halaman detail surat, dan proses pun berakhir.

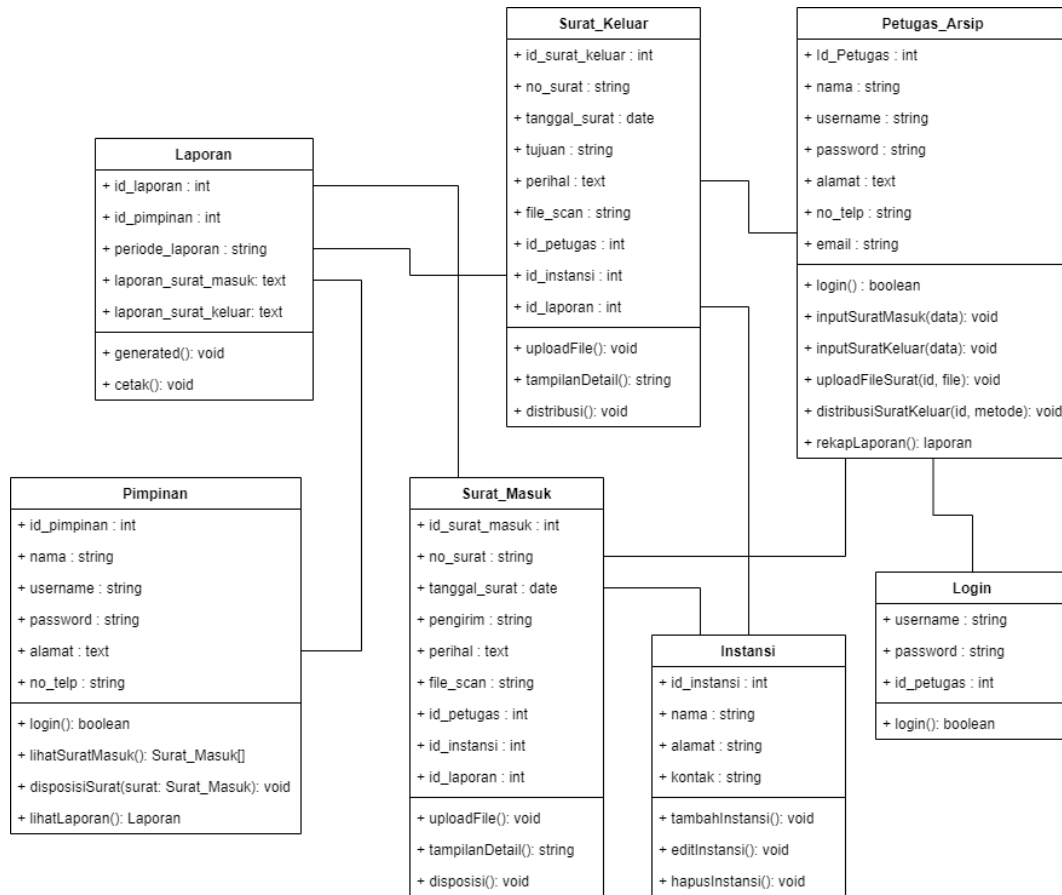


**Gambar 5. Activity Diagram Input Surat Keluar**

Activity diagram ini menggambarkan proses input surat keluar oleh Petugas Arsip. Proses dimulai saat petugas masuk ke halaman surat keluar, kemudian mengisi data surat dan mengunggah file scan surat. Sistem menyimpan data ke database, memvalidasi input serta file, lalu menampilkan pesan “Berhasil Disimpan” jika proses sukses. Setelah itu, sistem mengarahkan petugas ke halaman detail surat, dan proses berakhir.

c. Class Diagram

Class diagram ini menunjukkan struktur sistem pengelolaan surat dengan kelas utama: Pimpinan, Petugas\_Arsip, Surat\_Masuk, Surat\_Keluar, Laporan, Instansi, dan Login. Pimpinan dapat login, melihat surat masuk, disposisi, dan laporan. Petugas\_Arsip menangani input surat, upload file, distribusi, dan rekap laporan. Surat\_Masuk dan Surat\_Keluar menyimpan data surat, terhubung ke petugas, instansi, dan laporan, serta memiliki fungsi upload, detail, dan tindakan lanjutan. Laporan mencatat dan mencetak laporan berkala. Instansi memuat data eksternal yang bisa dikelola, dan Login mengatur autentikasi pengguna. Diagram ini memperlihatkan sistem terstruktur dengan relasi yang mendukung proses surat dan pelaporan.

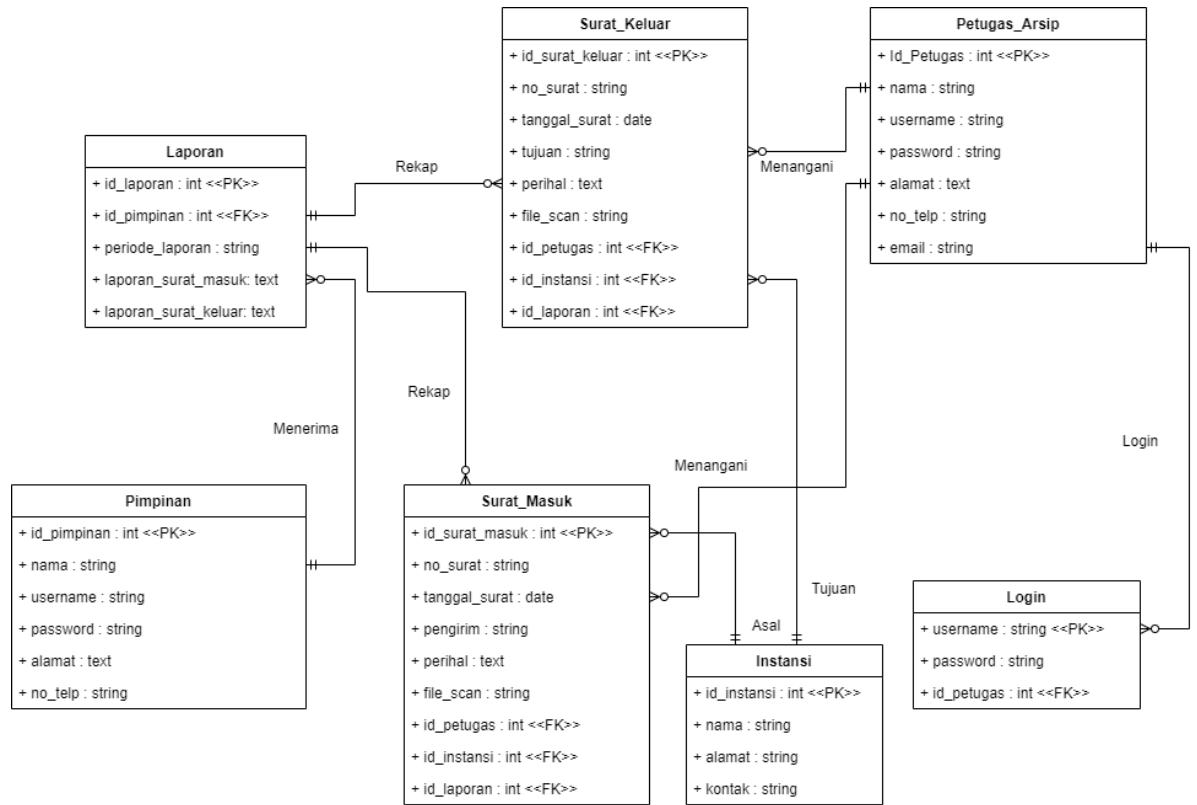


**Gambar 6. Class Diagram**

d. Entity Relationship Diagram (ERD)

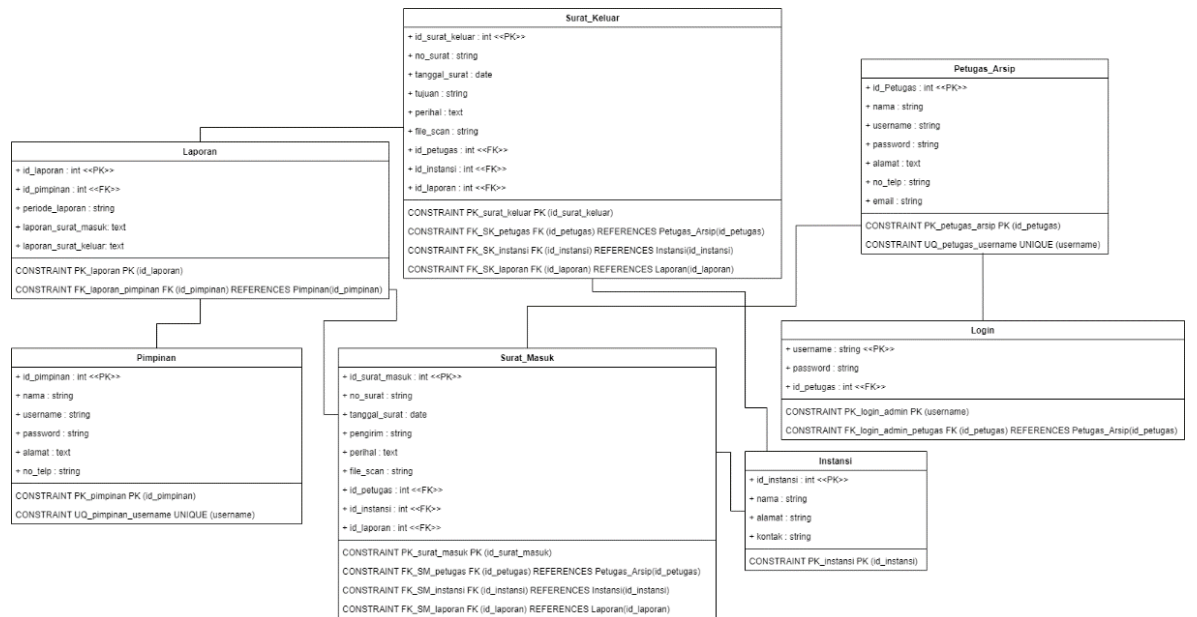
Entity Relationship Diagram (ERD) adalah representasi visual yang digunakan untuk memodelkan struktur data dalam suatu sistem secara sistematis dan terstruktur. ERD menggambarkan entitas sebagai objek utama yang menyimpan data, atribut sebagai informasi yang dimiliki oleh setiap entitas, serta hubungan (relationship) antar entitas yang menunjukkan bagaimana data saling berinteraksi. Hubungan ini dapat berupa relasi one-to-one, one-to-many, atau many-to-many, yang masing-masing memiliki implikasi terhadap rancangan basis data. Melalui ERD, pengembang dan analis sistem dapat memahami kebutuhan data secara menyeluruh, mengidentifikasi dependensi antar data, serta menyusun struktur basis data yang efisien, konsisten, dan mudah dikelola. Selain itu, ERD menjadi landasan untuk membangun Logical Data Model (LDM) yang menjelaskan struktur data secara konseptual dan Physical Data Model (PDM) yang menerjemahkannya ke dalam rancangan teknis basis data. Dengan adanya ERD, proses implementasi, optimasi, pemeliharaan, hingga pengembangan sistem di masa depan dapat dilakukan lebih terarah, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan bisnis.

1. Logical Data Model (LDM)



Gambar 7 ERD Logical Data Model (LDM)

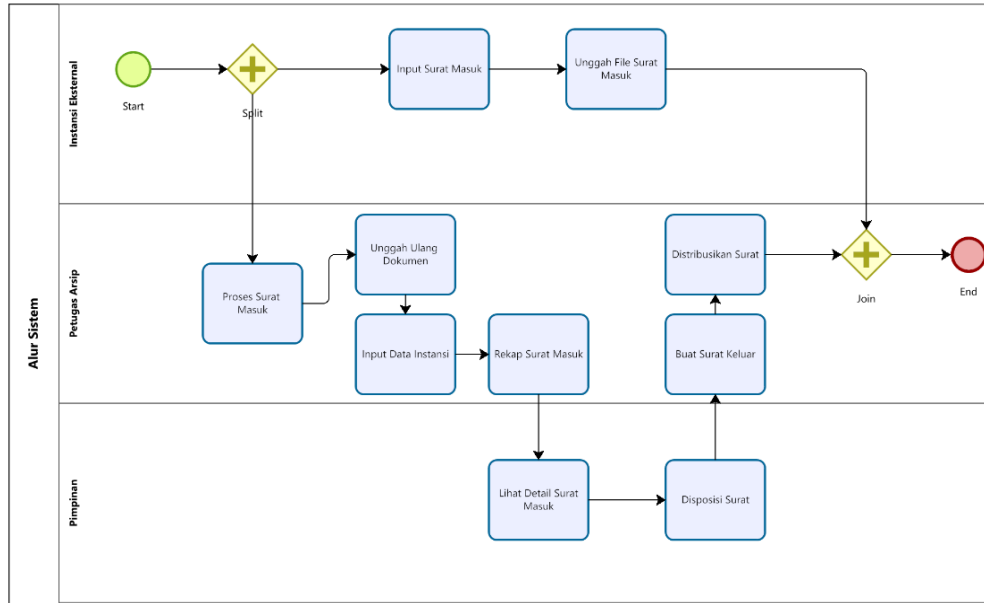
2. Physical Data Model (PDM)



Gambar 8 ERD Physical Data Model (PDM)

e. Business Process Model and Notation (BPMN)

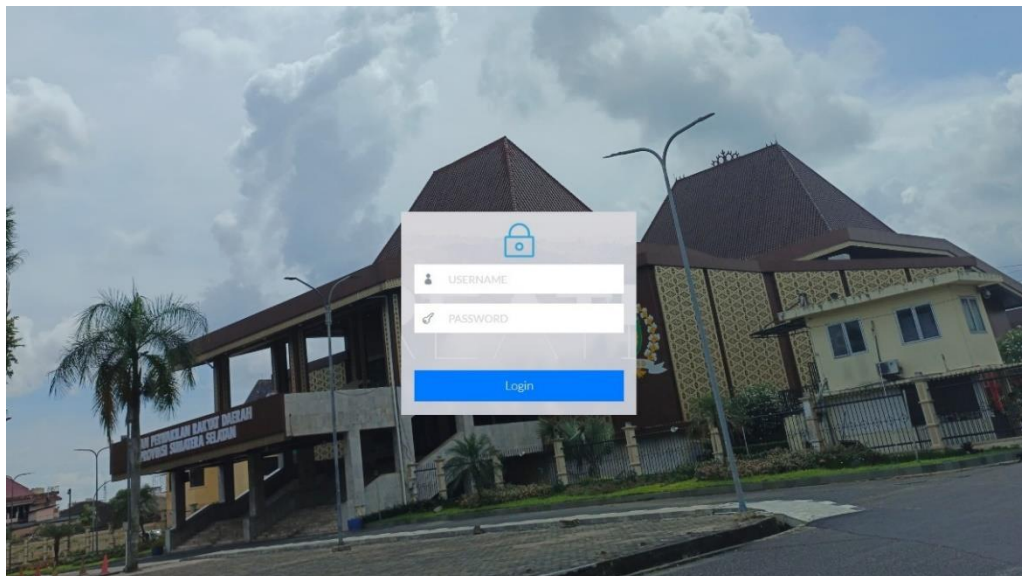
Business Process Model and Notation (BPMN) adalah standar pemodelan yang digunakan untuk menggambarkan alur proses bisnis secara grafis dan terstruktur. BPMN menampilkan aktivitas, keputusan, aliran data, serta interaksi antaraktor melalui swimlane yang membedakan peran masing-masing.



Gambar 9 BPMN Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar

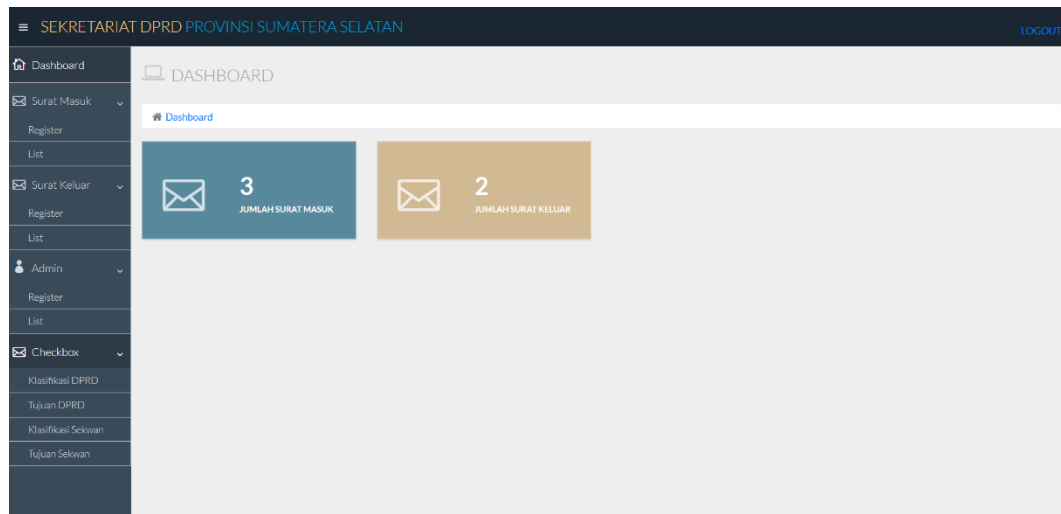
f. Rancangan Antarmuka (UI Design)

Antarmuka sistem dirancang agar sederhana dan mudah dipahami oleh pengguna (staf administrasi). Berikut ini adalah beberapa tampilan utama dari prototipe yang disusun:



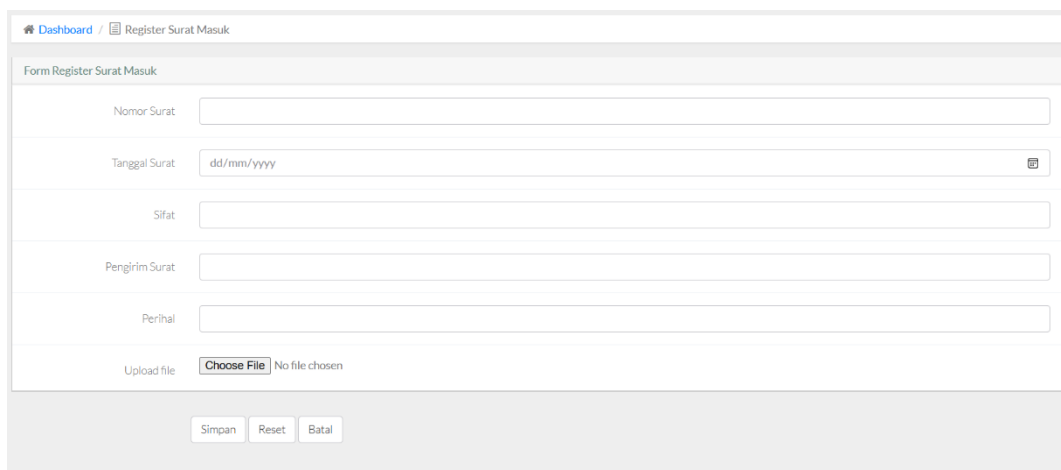
Gambar 10 Halaman Login Admin

Pada halaman ini user dari beragam aktor dapat melakukan login dengan memasukan username dan password lalu menekan login.



Gambar 11 Halaman Dashboard

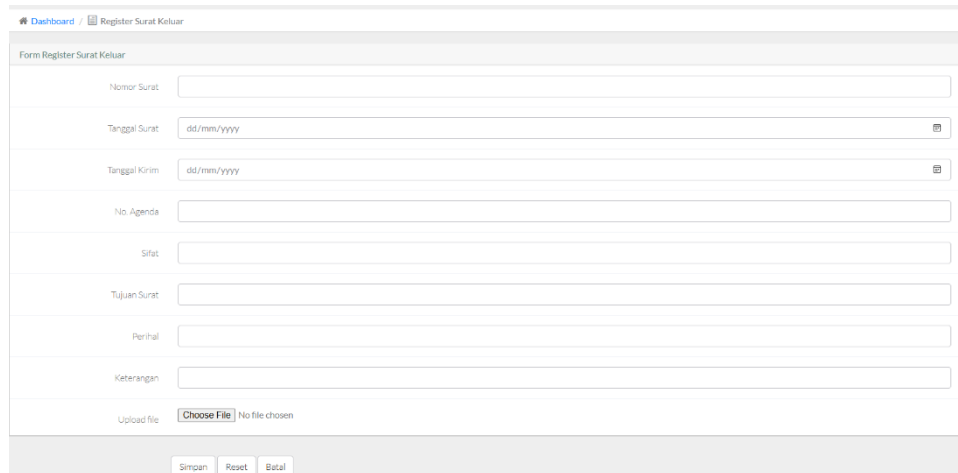
Halaman dashboard ini merupakan tampilan utama Sistem Informasi Persuratan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan yang menampilkan ringkasan jumlah surat masuk dan surat keluar dalam kotak informasi. Sidebar di sisi kiri berisi menu navigasi untuk mengakses fitur seperti pengelolaan surat masuk, surat keluar, admin, dan data klasifikasi atau tujuan surat. Bagian atas halaman memuat judul aplikasi, tautan Logout, dan breadcrumb *Dashboard*.



Gambar 12 Form Input Surat Masuk

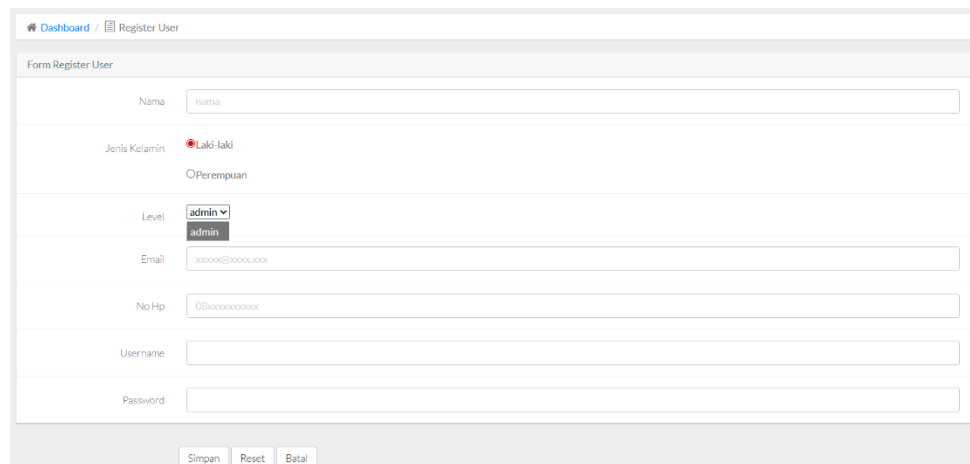
Halaman form input surat masuk ini digunakan untuk meregistrasikan data surat masuk ke dalam sistem. Formulir ini memuat beberapa field yang harus diisi, yaitu Nomor Surat, Tanggal Surat, Sifat, Pengirim Surat, dan Perihal. Selain itu, tersedia fitur Upload File untuk mengunggah berkas scan surat sebagai lampiran. Di bagian bawah form terdapat tiga

tombol aksi, yaitu Simpan untuk menyimpan data ke database, Reset untuk mengosongkan seluruh field, dan Batal untuk membatalkan proses input dan kembali ke halaman sebelumnya. Halaman ini memudahkan petugas arsip dalam mencatat serta menyimpan dokumen surat masuk secara terstruktur di sistem.



Gambar 13 Form Input Surat Keluar

Halaman form input surat keluar ini digunakan untuk mencatat dan meregistrasikan data surat keluar ke dalam sistem. Formulir ini berisi sejumlah field yang perlu diisi, antara lain Nomor Surat, Tanggal Surat, Tanggal Kirim, No. Agenda, Sifat, Tujuan Surat, Perihal, dan Keterangan. Selain itu, terdapat fitur Upload File untuk mengunggah berkas scan surat sebagai lampiran. Di bagian bawah form tersedia tiga tombol aksi, yaitu Simpan untuk menyimpan data ke database, Reset untuk mengosongkan semua field, dan Batal untuk membatalkan proses input dan kembali ke halaman sebelumnya. Halaman ini membantu petugas arsip dalam mengelola surat keluar secara tertib, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik di dalam sistem.



Gambar 14 Form Register User

Halaman form register user ini digunakan untuk menambahkan akun pengguna baru ke dalam sistem dengan mengisi data identitas dan akses secara lengkap. Formulir ini berisi field Nama, Jenis Kelamin, Level Role, Email, Nomor HP, Username, dan Password. Data yang diinput pada form ini akan menentukan identitas pengguna sekaligus hak aksesnya di dalam sistem. Di bagian bawah form tersedia tombol Simpan untuk menyimpan data ke database, Reset untuk mengosongkan semua field, dan Batal untuk membatalkan proses registrasi serta kembali ke halaman sebelumnya. Halaman ini memastikan proses pembuatan akun baru berjalan terstruktur sehingga setiap pengguna memiliki kredensial yang valid dan sesuai perannya.

## **KESIMPULAN**

Penelitian yang dilaksanakan di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan berhasil mencapai target utama yaitu merancang sistem informasi pengarsipan surat masuk dan keluar berbasis web yang sesuai dengan kebutuhan instansi. Meskipun kegiatan ini belum sampai pada tahap implementasi sistem secara penuh, prototipe yang disusun mampu menggambarkan solusi terhadap berbagai permasalahan administratif yang ada, seperti lambatnya pencatatan, sulitnya pelacakan arsip, dan tingginya risiko kehilangan dokumen. Dampak dari kegiatan ini menunjukkan bahwa rancangan sistem informasi dapat menjadi dasar transformasi digital di lingkungan sekretariat, serta mendorong efisiensi dan transparansi kerja. Rekomendasi untuk kegiatan selanjutnya adalah melanjutkan proses pengembangan sistem hingga tahap implementasi dan pengujian, melibatkan pelatihan kepada pegawai, serta pengembangan fitur tambahan seperti disposisi digital dan multi-level akses agar sistem dapat digunakan secara optimal dan berkelanjutan.

## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberikan izin, bimbingan, serta fasilitas selama pelaksanaan penelitian. Penulis menghargai dukungan dari semua pihak di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, serta keluarga dan rekan-rekan yang turut memberikan semangat dan masukan. Penghargaan juga ditujukan kepada masyarakat serta seluruh pihak yang secara langsung maupun tidak



langsung telah mendukung terselenggaranya kegiatan ini hingga tersusunnya naskah artikel ilmiah ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Harefa, Erni Suriati, Eliyunus Waruwu, Karlius Zega, and Yupiter Mendrofa. 2024. "Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar (Simsumaker) Berbasis Digital Di Kantor Kecamatan Tuhemberua Kabupaten Nias Utara." *Tuhenori: Jurnal Ilmiah Multidisiplin* 2(4):201–19. doi:10.62138/tuhenori.v2i4.90.
- Irwanto, Dedi, and Dudy Oskandar. 2022. *Sejarah DPRD Sumatera Selatan Tiga Masa Menjaga Pembangunan Di Bumi Sriwijaya*.
- Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2024 Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel. 2024. *Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2024 Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel*.
- Lazuardini, Aurora, Khaerul Umam Noer, and Dini Gandini Purbaningrum. 2023. "Analisis Kinerja Pegawai Sub Bagian Penyelenggaraan Pengawasan Di Sekretariat DPRD Kota Tanggerang Selatan." *Bureaucracy Journal: Indonesia Journal of Law and Social-Political Governance*. doi:10.53363/bureau.v3i3.333.
- Panca, Adam, Putra Pinaria, Dina Al-Fatihah, Nur Fauziah, and Hana Huwaida. 2022. *Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web: Studi Kasus Asrama Mahasiswa Islam Sunan Giri*. Vol. 12.
- Prabowo, Mei. 2020. *Metodologi Pengembangan Sistem Informasi*.
- Ramadian, Afzil, and Fajar Nugroho. 2024. *Sistem Informasi Manajemen Strategi Optimalisasi Pertumbuhan Organisasi Melalui Inovasi*.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*.



© 2025 by authors. Content on this article is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International license. (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).