

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR DPC PKB PURWAKARTA BERBASIS WEB

Rais Farid¹, Denada Fatimah Zahra², Epul Saepul Millah³

Manajemen Informatika, Akademi Manajemen Informatika & Komputer YPAT Purwakarta

E-mail: [*raysfarid@gmail.com](mailto:raysfarid@gmail.com)¹, denada.zahra@gmail.com², epulkinh758@gmail.com³

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem informasi arsip surat masuk dan surat keluar yang efisien dan terkomputerisasi berbasis web pada Kantor DPC PKB Purwakarta guna meningkatkan efektivitas pengelolaan surat, mempercepat proses pencatatan dan pencarian data arsip, serta mengurangi kemungkinan kehilangan atau kerusakan dokumen. Sistem yang dirancang diharapkan dapat membantu staf dan pimpinan dalam mengelola arsip surat secara lebih terstruktur, aman, dan mudah diakses. Metode penelitian yang digunakan deskriptif meliputi observasi langsung, wawancara dengan staf administrasi, serta studi pustaka untuk memahami kebutuhan sistem secara menyeluruh. Pengembangan sistem dilakukan menggunakan pendekatan waterfall yang mencakup tahap analisis, desain, implementasi, dan pengujian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem yang dirancang mampu mengotomatisirkan proses pengarsipan surat masuk dan keluar, mempermudah pencarian data, serta menghasilkan laporan arsip yang lebih cepat dan akurat. Implikasi dari penelitian ini adalah peningkatan efisiensi kerja dalam administrasi surat-menyurat serta mendukung transparansi informasi di lingkungan organisasi. Diharapkan sistem ini dapat terus dikembangkan untuk mendukung kebutuhan administrasi Kantor DPC PKB Purwakarta secara optimal.

Sistem Informasi Arsip, Surat Masuk, Surat Keluar, DPC PKB, Web.

Kata kunci

This study aims to design an efficient and computerized web-based information system for managing incoming and outgoing mail archives at the DPC PKB Purwakarta Office. The system is intended to improve the effectiveness of mail management, accelerate the process of documentation and data retrieval, and reduce the risk of document loss or damage. The proposed system is expected to assist staff and leadership in managing mail archives in a more structured, secure, and accessible manner. The research method used includes direct observation, interviews with administrative staff, and literature review to understand the system requirements comprehensively. The system development follows the waterfall approach, which includes the stages of analysis, design, implementation, and testing. The results of the study indicate that the designed system is capable of automating the archiving process of incoming and outgoing mail, simplifying data retrieval, and generating faster and more accurate archive reports. The implication of this research is an increase in administrative efficiency in managing correspondence and supporting transparency of information within the organization. It is expected that this system can be further developed to optimally support the administrative needs of the DPC PKB Purwakarta Office.

Archive Information System, Incoming Mail, Outgoing Mail, DPC PKB, Web.

Keywords

1. PENDAHULUAN

DPC PKB Purwakarta memiliki aktivitas administrasi yang tinggi, termasuk dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Saat ini, proses pencatatan dan penyimpanan surat belum dilakukan, menggunakan buku catatan atau arsip fisik. Metode ini sering kali menyebabkan berbagai permasalahan seperti sulitnya pencarian dokumen, risiko kehilangan data, serta keterlambatan dalam proses distribusi informasi. Oleh karena itu, diperlukan sebuah sistem informasi berbasis aplikasi untuk mengelola surat masuk dan keluar agar lebih terstruktur, efisien, dan akurat.

Dengan adanya aplikasi pengelolaan surat berbasis web, DPC PKB Purwakarta dapat meningkatkan efektivitas dalam administrasi surat menyurat, mempermudah pencarian dokumen, serta mengurangi risiko kehilangan data. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk merancang aplikasi yang dapat membantu proses pengelolaan surat masuk dan keluar secara lebih modern dan efisien. Berdasarkan latar belakang penelitian masalah di atas maka penulis mengambil judul : "Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar di Kantor Dpc Pkb Purwakarta Berbasis Web".

2. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode deskriptif digunakan untuk memberikan gambaran mengenai arsip surat masuk dan keluar saat ini di Kantor DPC PKB Purwakarta serta mengidentifikasi kebutuhan sistem yang akan dikembangkan. Studi kasus dilakukan dengan fokus pada satu objek penelitian, yaitu Kantor DPC PKB Purwakarta.

Dalam penelitian ini diterapkan metode pengembangan sistem Waterfall, yang meliputi langkah-langkah analisis, desain, pelaksanaan, pengujian, dan pemeliharaan. Metode ini dipilih karena cocok untuk proyek dengan kebutuhan yang sudah didefinisikan secara jelas, sehingga proses pengembangannya dapat dilakukan secara terstruktur dan terkontrol. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam metode waterfall.

Dalam penelitian ini, dilakukan evaluasi terhadap sistem arsip surat yang berlaku saat ini, kemudian dibandingkan dengan sistem yang akan dirancang. Selain itu, data mengenai kebutuhan pengguna dan kendala dalam pengelolaan arsip surat secara manual juga telah dikumpulkan. Berdasarkan analisis tersebut, dirancang sistem informasi arsip surat masuk dan surat keluar berbasis web yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi serta efektivitas dalam pengelolaan arsip surat.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di Kantor DPC PKB Purwakarta yang sebelumnya masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda kini telah dioperasikan melalui sistem informasi berbasis web. Sistem ini dirancang untuk mempermudah proses pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan pelaporan arsip surat. Aplikasi yang digunakan berbasis framework Laravel sehingga dapat diakses dengan mudah melalui perangkat komputer maupun smartphone. Dengan adanya sistem ini, pengelolaan surat menjadi lebih efisien, cepat, dan terstruktur.

3.1 Pengelolaan Arsip Surat Masuk

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh organisasi dari pihak eksternal, baik individu, lembaga, maupun instansi lain. Pengelolaan surat masuk adalah rangkaian

kegiatan sejak surat diterima hingga surat tersebut disimpan dan didisposisikan kepada pihak yang berwenang.

Prosedur pengelolaan surat masuk dalam sistem yang diusulkan meliputi:

- a. Penerimaan surat masuk.
- b. Pencatatan ke dalam aplikasi berbasis web.
- c. Penyimpanan arsip digital pada database.
- d. Pencarian surat berdasarkan nomor agenda, pengirim, atau tanggal.
- e. Penyampaian atau disposisi kepada pimpinan.

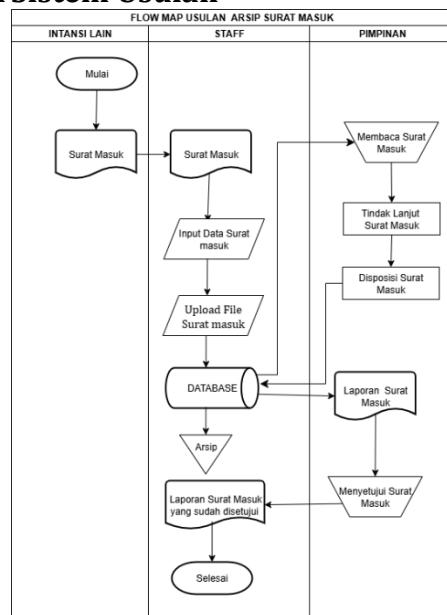
3.2 Pengelolaan Arsip Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikirimkan oleh organisasi kepada pihak luar sebagai jawaban, balasan, atau penyampaian informasi penting. Sama halnya dengan surat masuk, pengelolaan surat keluar juga harus terdokumentasi dengan baik agar dapat menjadi bukti sah administrasi.

Prosedur pengelolaan surat keluar dalam sistem yang diusulkan meliputi:

- a. Pembuatan surat keluar.
- b. Pengelompokan surat sesuai kategori.
- c. Pencatatan surat keluar ke dalam aplikasi.
- d. Pengiriman surat ke pihak tujuan.
- e. Penyimpanan arsip surat keluar dalam database.

3.3 Flowmap Surat Masuk Sistem Usulan



Gambar 1. Flowmap Surat Masuk

Adapun alur prosedur surat masuk pada sistem usulan dapat dijelaskan sebagai berikut:

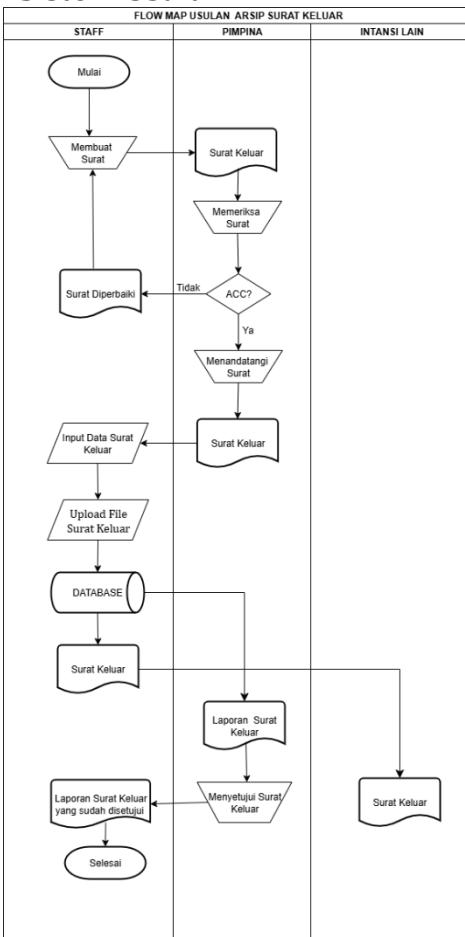
Proses diawali ketika instansi lain mengirimkan surat masuk ke Kantor DPC PKB Purwakarta. Surat tersebut kemudian diterima oleh staf administrasi, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Setelah menerima surat, staf melakukan login ke dalam sistem untuk menginput data surat masuk, seperti nomor surat, pengirim, tanggal, klasifikasi, dan isi surat. Jika surat sudah tersedia dalam bentuk digital atau hasil pemindaian, maka file surat diunggah ke dalam sistem.

Selanjutnya, data surat masuk beserta file yang sudah diunggah akan tersimpan secara otomatis pada database sistem arsip. Setelah tersimpan, pimpinan dapat mengakses dan membaca surat masuk melalui sistem. Pimpinan kemudian memberikan

tindak lanjut berupa arahan, instruksi, atau keputusan sesuai isi surat. Jika diperlukan, surat juga dapat didisposisikan kepada pihak terkait untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.

Setelah proses disposisi, sistem menghasilkan laporan surat masuk yang dapat dilihat oleh pimpinan. Selanjutnya, pimpinan memberikan persetujuan terhadap surat masuk yang sudah diproses. Surat yang telah disetujui kemudian diarsipkan oleh staf administrasi, sekaligus dibuatkan laporan surat masuk yang telah mendapat persetujuan pimpinan. Dengan demikian, proses pengelolaan surat masuk berakhir dan arsip surat dapat tersimpan secara aman dalam system.

3.4 Flowmap Surat Keluar Sistem Usulan



Gambar 2. Flowmap Surat Keluar

Alur prosedur surat keluar pada sistem usulan dimulai ketika terdapat kebutuhan untuk mengirim surat dari Kantor DPC PKB Purwakarta kepada pihak internal maupun instansi lain. Proses diawali dengan staf yang menyusun draft surat keluar sesuai dengan keperluan dinas atau instruksi pimpinan. Dalam penyusunan ini, staf melengkapi unsur penting seperti tujuan surat, isi surat, lampiran (jika ada), tanggal, serta nomor surat sementara.

Setelah draft surat selesai disusun, surat dikirimkan kepada pimpinan untuk dilakukan pemeriksaan. Pimpinan memeriksa isi, format, serta kesesuaian surat dengan kebijakan organisasi. Apabila surat belum disetujui, maka surat akan dikembalikan kepada staf untuk dilakukan perbaikan, kemudian dikirimkan kembali kepada pimpinan. Jika surat disetujui (ACC), maka proses dilanjutkan dengan penandatanganan surat oleh pimpinan, baik secara fisik maupun digital.

Tahap berikutnya, staf melakukan login ke dalam sistem untuk menginput data surat keluar. Informasi yang dicatat mencakup nomor surat, tujuan surat, klasifikasi, serta

ringkasan isi surat. Setelah itu, file surat keluar yang sudah ditandatangani, baik hasil scan maupun file asli digital, diunggah ke dalam sistem arsip surat. Seluruh data dan file surat keluar kemudian tersimpan secara otomatis pada database arsip surat keluar, sehingga dapat didokumentasikan dan dilacak kembali dengan mudah.

Sistem selanjutnya menghasilkan laporan surat keluar yang telah diproses dan disetujui pimpinan. Laporan ini kembali diverifikasi oleh pimpinan untuk mendapatkan persetujuan akhir sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi. Setelah disetujui, staf dapat mencetak, menyusun, serta mengarsipkan laporan surat keluar untuk kepentingan internal.

Tahap terakhir adalah pengiriman surat keluar oleh staf kepada pihak tujuan, baik dalam bentuk fisik maupun melalui sistem digital seperti email resmi. Dengan demikian, proses pengelolaan dan pengiriman surat keluar selesai, serta data surat telah terdokumentasi dengan baik di dalam sistem.

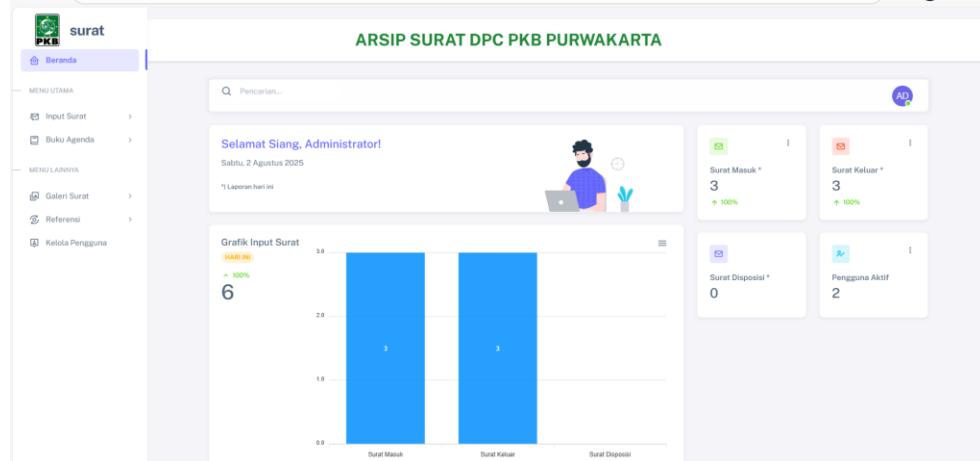
3.5 Implementasi Interface (Antar Muka)

Rancangan interface (antarmuka) yang telah dibuat sebelumnya, sehingga menghasilkan bentuk sistem yang diinginkan. Penulis pada pembuatan program Perancangan Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar DPC PKB Purwakarta ini membuat interface yang bisa diakses menggunakan desktop. Berikut merupakan implementasi interface dalam pembuatan program ini:

a. Tampilan Login

Sebelum masuk ke program, user atau admin harus login terlebih dahulu. Dan setelah masuk akan menampilkan ke menu selanjutnya (dashboard).

b. Tampilan Dashboard



Gambar 3. Tampilan Dashboard

Gambar di atas merupakan tampilan halaman dashboard dari Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis web di Kantor DPC PKB Purwakarta. Pada tampilan ini, pengguna dapat melihat ringkasan informasi utama terkait pengelolaan surat.

Tampilan dashboard pada Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis web di Kantor DPC PKB Purwakarta menampilkan ringkasan informasi utama terkait pengelolaan surat. Pada bagian atas halaman ditampilkan judul "ARSIP SURAT DPC PKB PURWAKARTA" sebagai identitas aplikasi. Di sisi kiri terdapat menu navigasi yang terdiri dari beranda, input surat, buku agenda, galeri surat, referensi, dan kelola pengguna. Menu ini berfungsi untuk memudahkan pengguna dalam mengakses fitur-fitur aplikasi sesuai kebutuhan.

Pada bagian tengah atas dashboard ditampilkan panel informasi singkat yang berisi jumlah surat masuk, surat keluar, surat disposisi, serta pengguna aktif. Panel ini

membantu pengguna memperoleh gambaran cepat mengenai kondisi arsip surat yang sudah tercatat dalam sistem. Tepat di bawahnya terdapat grafik input surat berbentuk diagram batang yang memperlihatkan perbandingan jumlah surat masuk dan surat keluar yang telah diinput. Berdasarkan data yang ditampilkan, terdapat tiga surat masuk dan tiga surat keluar sehingga total enam surat telah tercatat di dalam sistem.

Selain itu, pada bagian atas tersedia kolom pencarian yang dapat digunakan untuk mencari data surat dengan cepat berdasarkan kata kunci tertentu. Sementara pada bagian kanan atas terdapat ikon profil yang menampilkan informasi akun pengguna yang sedang aktif.

Secara keseluruhan, tampilan dashboard ini bersifat sederhana, informatif, dan interaktif sehingga memudahkan pengguna dalam memahami kondisi arsip surat tanpa harus membuka menu satu per satu. Dashboard juga berfungsi sebagai pusat kendali utama yang menyajikan ringkasan data secara real-time untuk mendukung kelancaran administrasi surat menyurat di Kantor DPC PKB Purwakarta.

3.6 Perbandingan Sistem Berjalan dan Usulan

Berikut merupakan beberapa perbandingan antara sistem berjalan (lama) dan sistem usulan (baru):

Tabel 1. Perbandingan Sistem Berjalan

Aspek	Sistem Berjalan (Manual)	Sistem Usulan (Berbasis Web)
Pencatatan Surat	Dicatat di buku agenda secara manual, rawan kesalahan dan kehilangan data.	Input data dilakukan secara digital melalui form berbasis web, lebih akurat dan aman.
Penyimpanan Arsip	Arsip disimpan secara fisik dalam lemari, berisiko rusak/hilang.	Arsip disimpan secara digital di database, aman dan mudah dicadangkan.
Pencarian Dokumen	Harus membuka buku atau folder satu per satu, membutuhkan waktu lama.	Dapat dicari dengan fitur filter berdasarkan tanggal, pengirim, perihal, dll.
Keamanan Data	Rentan diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan.	Menggunakan sistem login dan hak akses sesuai peran (admin, staf, pimpinan).
Laporan Surat	Dibuat secara manual, membutuhkan waktu dan tenaga tambahan.	Laporan surat otomatis tersedia dalam format digital dan cetak.
Backup dan Pemulihan Data	Tidak tersedia sistem cadangan data.	Tersedia fitur backup otomatis secara berkala.
Monitoring Kegiatan	Tidak dapat dipantau secara sistematis.	Dashboard monitoring tersedia untuk melihat statistik dan histori aktivitas.
Aksesibilitas	Hanya bisa diakses secara fisik di kantor.	Dapat diakses dari mana saja melalui jaringan lokal atau internet (jika disediakan).

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pengembangan yang telah dilakukan terhadap sistem informasi arsip surat masuk dan surat keluar di Kantor DPC PKB Purwakarta, dapat disimpulkan bahwa sistem pengarsipan manual yang sebelumnya digunakan masih memiliki berbagai kelemahan. Beberapa kendala yang muncul dari sistem manual antara lain rentan terhadap kesalahan pencatatan, kesulitan dalam proses pencarian dokumen, adanya risiko kehilangan arsip, serta kurang efisien dalam mendukung kelancaran pekerjaan administrasi.

Sistem informasi arsip berbasis web yang dirancang dalam penelitian ini berhasil mengatasi permasalahan tersebut dengan mengotomatisasi proses pencatatan dan pengelolaan arsip surat. Melalui sistem ini, seluruh proses mulai dari input data surat, penyimpanan, pencarian arsip, hingga pembuatan laporan dapat dilakukan secara digital, cepat, dan aman. Sistem juga mampu menyediakan laporan arsip secara real-time sehingga mendukung kebutuhan administrasi secara lebih optimal.

Proses pengembangan sistem menggunakan metode waterfall terbukti efektif, karena setiap tahap pengembangan mulai dari analisis kebutuhan, perancangan, implementasi, hingga pengujian dapat berjalan sesuai rencana. Sistem yang dibangun juga dilengkapi dengan hak akses berbeda untuk admin, staf, dan pimpinan, sehingga pengguna dapat menjalankan fungsinya masing-masing sesuai peran yang telah ditentukan.

Secara keseluruhan, implementasi sistem informasi arsip surat masuk dan surat keluar berbasis web ini memberikan dampak positif terhadap efisiensi kerja administrasi di lingkungan DPC PKB Purwakarta. Sistem mampu mempercepat proses pencatatan dan pencarian data surat, meningkatkan keamanan arsip melalui penyimpanan digital, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip.

5. SARAN

Dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan sistem informasi berbasis web di Kantor DPC PKB Purwakarta, perlu adanya pelatihan atau sosialisasi kepada staf dan pimpinan agar semua pengguna mampu mengoperasikan aplikasi sesuai prosedur. Hal ini penting dilakukan karena pengelolaan arsip di era sekarang harus mengikuti perkembangan teknologi informasi agar lebih efektif dan efisien.

Selain itu, sistem juga sebaiknya terus dikembangkan dengan penambahan fitur-fitur seperti notifikasi otomatis, tanda tangan digital, serta integrasi dengan email resmi organisasi agar proses surat-menjurut dapat berjalan lebih cepat dan terintegrasi. Untuk menjaga kelancaran penggunaan aplikasi, perlu dilakukan evaluasi serta pemeliharaan secara berkala, sehingga sistem tetap stabil, aman, dan sesuai kebutuhan pengguna.

Tidak kalah penting, organisasi harus menyiapkan infrastruktur yang memadai, seperti jaringan internet yang lancar serta perangkat komputer yang mendukung, agar pencatatan, penyimpanan, dan pencarian arsip surat dapat berjalan tanpa hambatan. Dengan langkah-langkah tersebut, pengelolaan arsip surat berbasis web akan lebih optimal dan mampu mendukung efektivitas administrasi di lingkungan DPC PKB Purwakarta.

6. DAFTAR PUSTAKA

- Adham, M. F. (2024). Analisis Implementasi Sistem Informasi: Studi Literatur. *Jurnal Teknologi Sistem Informasi*, 5(1), 264–275.

- Agustika, F., Siregar, S., Obara, D., Vipparamarta, D., & Manajemen, M. (2023). *Suatu Kajian Teori*. 9(1).
- Anjeli, D., Faulina, T., Fakih, A., Informatika, J., & Komputer, D. (2022). Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 49 OKU Menggunakan Embarcadero XE2 Berbasis Client Server. In *JIK* (Vol. 13, Issue 2).
- Brata, I. O. D. (2021). ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM. *Jurnal Akuntansi Bisnis Dan Ekonomi*, 7(1), 1831–1854.
- Chandra, A. Y., & Setyaningsih, W. (2025). BULLETIN OF COMPUTER SCIENCE RESEARCH Benchmarking Local Development Environments: Analyzing the Performance of XAMPP, MAMP, and Laragon. *Media Online*, 5(3), 193–206.
- Dammann, O. (2019). Data, Information, Evidence, and Knowledge: A Proposal for Health Informatics and Data Science. *Online Journal of Public Health Informatics*, 10(3).
- Erliani, S., Fadhil Ahmad Zaki, Darmansah, T., Fina Safitri Nasution, & Muhammad Rizki Maulana. (2024). SURAT SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI EFEKTIF: MEMAHAMI PENTINGNYA BENTUK DAN JENIS YANG SESUAI. *Algebra : Jurnal Pendidikan, Sosial Dan Sains*, 4(2), 43–51.
- 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), 54.
- Figl, K., Soffer, P., & Weber, B. (2024). Guiding attention in flow-based conceptual models through consistent flow and pattern visibility. *Decision Support Systems*, 185, 114292.
- Gani, A. G., Furtuna Dewi, P., & Sugiharto, A. (n.d.). *SISTEM INFORMASI POINT OF SALE BERBASIS WEB PADA DAPUR CARINGIN TILU BANDUNG*.
- Girsang, H. P., & Aldisa, R. T. (2024). APPLICATION OF THE SYSTEM DEVELOPMENT LIFE CYCLE (SDLC) METHOD FOR MOBILE BASED ACADEMIC INFORMATION SYSTEM DESIGN. *International Journal of Society Reviews (INJOSER)*, 2(5).
- Gobai, Y., Cahyani, A., Kreatindo Manokwari, S., Informatika, T., & Pos Indonesia Bandung, P. (2020). *RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN ONLINE BERBASIS WEB PADA PERPUSTAKAAN DAERAH*.
- Gualandi, B., Pareschi, L., & Peroni, S. (2023). What do we mean by “data”? A proposed classification of data types in the arts and humanities. *Journal of Documentation*, 79(7),
- Huang, F. (2019). Data Processing. In *Encyclopedia of Big Data* (pp. 1–4). Springer International Publishing.
- Ibrahim, R., & Yen, S. Y. (2015). Formalization of the Data Flow Diagram Rules for Consistency Check. *International Journal of Software Engineering & Applications*, 1(4), 95–111.
- Karayiannis, C. (2019). Server-Side Programming with PHP. In *Web-Based Projects that Rock the Class* (pp. 39–87). Apress.
- Laini, S., Kalam, A. N., Anjelina, S., & Alfat, S. (2021a). The design of learning media using JavaScript and its implementation in the local web server. *Journal of Physics: Conference Series*, 1839(1).
- Laini, S., Kalam, A. N., Anjelina, S., & Alfat, S. (2021b). The design of learning media using JavaScript and its implementation in the local web server. *Journal of Physics: Conference Series*, 1839(1).
- Leonardo, A., & Sparta, S. (2016). Pengaruh Kualitas Software, Akurasi Informasi, Ketepatan Waktu Informasi, dan Relevansi Informasi terhadap Kepuasan End-User Sistem Informasi Akuntansi. *Ultimaccounting Jurnal Ilmu Akuntansi*, 7(2), 32–53.

- Meha, N. L., Indah, A., Nasution, L., Manajemen, J., Ekonomi, F., Islam, B., Negeri, I., & Utara, S. (2023). *Penerapan Sistem Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota medan.*
- Neorau, M. A., & Sudradjat, A. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada PT Provinces Indonesia. *JUPITER : Journal of Computer & Information Technology*, 3(2), 96–107.
- Odeh, A. H. (2019). Analytical and Comparison Study of Main Web Programming Languages – ASP and PHP. *TEM Journal*, 1517–1522.
- Pratama, R. (2022). Archives are information: definition, principles, and relation. *Jurnal Kearsipan*, 17(2).
- Pulungan, S. M., Febrianti, R., Lestari, T., Gurning, N., & Fitriana, N. (2023). Analisis Teknik Entity-Relationship Diagram Dalam Perancangan Database. *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Bisnis (JEMB)*, 1(2), 98–102.
- Ramadhani, R. (2024). Designing a Web-Based Archive Management Application Using the Laravel Framework: A Case Study on a Recreational Park. *Information Technology and Systems*, 2(1), 16–24.
- Rasid Ridho, M. (2021). RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI POINT OF SALE DENGAN FRAMEWORK CODEIGNITER PADA CV POWERSHOP. In *JURNAL COMASIE*.
- Rasyid, M. (2024). Analisis Partai Politik dalam Pandangan Posiologi Politik dalam Masyarakat. *De Cive : Jurnal Penelitian Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan*, 4(9), 305–310.
- Sari, A. N., Oktavia, R., & Nauli, P. (2020). PENGARUH KARAKTERISTIK SISTEM INFORMASI AKUNTANSI MANAJEMEN TERHADAP KINERJA MANAJERIAL PADA BPR DI KOTA BANDAR LAMPUNG. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, 25(2), 74–85.