

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN PADA BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA DINAS PERDAGANGAN KOTA BANJARMASIN

M. Hasbianur¹, Fitrah Yuridka², Muhammad Rasyidan³

Teknik Informatika, 55201, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Islam Kalimantan
Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin, NPM : 17630201

Teknik Informatika, 55201, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Islam Kalimantan
Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin, NIDN : 1102108801

Teknik Informatika, 55201, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Islam Kalimantan
Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin, NIDN : 1108077301

E-mail : hasbianur16@gmail.com / No. HP : 082353236845

ABSTRAK

Pengelolaan adalah serangkaian aktivitas-aktivitas koordinasi yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, penempatan, serta pengambilan keputusan untuk menghasilkan suatu produk ataupun jasa yang efektif dan efisien. Penelitian yang dilakukan di Dinas Perdagangan khususnya bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga saat ini masih menggunakan sistem yang belum maksimal diantaranya pembuatan surat masih manual seperti dicatat pada buku agenda, sulit dalam pencarian data, pembuatan laporan yang lama serta memperlambat kinerja pegawai saat data diperlukan sehingga menyulitkan dalam proses pelaporan serta pencarian data tersebut.

Maka dari itu kami merancang dan membuat aplikasi sistem pengelolaan arsip dokumen pada bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga pada dinas perdagangan kota banjarmasin nantinya akan dapat berjalan lebih mudah dalam mengelolanya sehingga dapat membantu pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Dalam penelitian ini adapula menggunakan metode berupa wawancara, observasi dan studi pustaka yang menggambarkan masalah yang terjadi di lapangan sebagaimana adanya. Kemudian menganalisa dan membangun aplikasi menggunakan metode Waterfall, dan untuk metode pendekatan aplikasi menggunakan permodelan berorientasi objek (UML), serta untuk pembuatan program berbasis Web dengan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL., sehingga diharapkan dapat mempermudah pihak Dinas Perdagangan khususnya bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga dalam mengelola data dalam Pembuatan arsip dokumen tersebut. Adapun hasil akhir dari penelitian ini yaitu menghasilkan sistem yang dapat mempermudah dalam proses pengolahan data, penyimpanan data, pencarian data, pembuatan laporan dengan sistem berbasis web yang dimana akan mempermudah dalam pengelolaan arsip dokumen pada admin, pegawai maupun kepala dinas pada dinas perdagangan kota banjarmasin.

Kata Kunci : *Aplikasi, Dinas Perdagangan Kota Banjarmasin, Pengelolaan, PHP, MySQL*

ABSTRACT

Management is a series of coordinating activities that include planning, organizing, directing, controlling, placing, and making decisions to produce a product or service that is effective and efficient. Research conducted at the Department of Trade, especially in the field of consumer protection and trade order, currently still uses a system that is not optimal, including manual letter making as recorded in the agenda book, difficulty in finding data, making long reports and slowing

down employee performance when data is needed, making it difficult in the process of reporting and searching for the data.

Therefore, we designed and made an application for a document archive management system in the field of consumer protection and trade order at the Banjarmasin City Trade Office.

In this study, there are also methods in the form of interviews, observations and literature studies that describe the problems that occur in the field as they are. Then analyze and build applications using the Waterfall method, and for the application approach method using object-oriented modeling (UML), as well as for making Web-based programs using the PHP programming language and MySQL database. commerce in managing data in making archives of these documents. The final result of this research is to produce a system that can simplify the process of data processing, data storage, data search, report generation with a web-based system which will facilitate the management of document archives for admins, employees and heads of services at the Banjarmasin city trade office.

Keywords: *Application, Banjarmasin City Trade Office, Management, PHP, MySQL*

PENDAHULUAN

Dinas Perdagangan Provinsi Kalimantan Selatan adalah suatu instansi pemerintah daerah yang berada langsung di bawah Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, sesuai dengan namanya Disdag membawahi segala aktivitas terkait perdagangan yang ada di tingkatan daerah atau provinsi. Pada aktivitas perdagangan Disdag secara umum terbagi menjadi 3 (tiga) bidang yaitu bidang perdagangan dalam negeri, bidang perdagangan luar negeri dan bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga. Di dalam bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga sendiri dibagi lagi menjadi 3 (tiga) seksi yaitu: seksi kelembagaan dan pemberdayaan konsumen, seksi pengawasan barang beredar dan jasa, dan seksi tertib niaga. (DISDAG, 2016-2021)

Dinas Perdagangan Provinsi Kalimantan Selatan melakukan banyak pendataan untuk proses pengelolaan arsip dokumen dalam setiap bidangnya, di bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga mempunyai sebuah penerapan dokumen yang masih bersifat manual yang bisa menyulitkan dalam hal pencarian dokumen ataupun surat. Proses pengelolaan arsip dokumen yang ada pada Dinas Perdagangan Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sekarang meliputi data arsip surat masuk, data arsip surat keluar, data arsip surat undangan, data pegawai, data arsip surat perintah tugas, data arsip surat pengawasan barang beredar dan jasa, data arsip surat rapat bidang, data arsip surat izin cuti, data gaji pegawai, dan data perihal.

Uraian aplikasi pengelolaan arsip dokumen ini memiliki penginputan seperti arsip surat masuk dan arsip surat keluar, surat masuk itu sering dari instansi luar yang masuk ke Dinas Perdagangan melalui dokumen ataupun surat dan banyak sekali surat masuk dari instansi luar untuk segala bidang di Dinas Perdagangan. Sedangkan arsip surat keluar biasanya akan melakukan balasan terhadap surat yang masuk dari instansi luar itu, dan surat keluar ini akan diberikan lagi kepada instansi tersebut.

Penginputan arsip surat undangan akan melakukan pemberitahuan kepada pihak lain agar hadir dan bersedia datang di acara maupun kegiatan yang sudah ditentukan dari Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Dinas Perdagangan Kota Banjarmasin.

Penginputan arsip surat perintah tugas dan arsip surat pengawasan barang beredar dan jasa, surat perintah tugas memiliki tahap proses yang dimana pegawai membuat surat perintah tugas untuk menjalankan tugas yang diperintahkan oleh Kepala Dinas. Sementara itu arsip surat pengawasan barang beredar dan jasa ini melakukan pemeriksaan terhadap suatu daerah kota/kabupaten yang melakukan penjualan barang ataupun makanan yang beredar. Kegiatan ini juga untuk kelegalan petugas pegawai pengawasan barang beredar agar bisa menjalankan tugas dari arahan Kepala Dinas mengenai surat pengawasan barang beredar dan jasa itu.

Penginputan arsip surat rapat bidang ini dimana akan dilakukan terhadap bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga kepada pihak Dinas Perdagangan maupun bidang-bidang yang ada pada di Dinas Perdagangan Kota Banjarmasin.

Penginputan arsip surat izin cuti yang dibuat oleh seorang pegawai untuk memberikan kabar dan memohon izin cuti untuk tidak masuk kerja secara sementara kepada pihak Dinas Perdagangan khususnya di bidangnya.

Penginputan data gaji pegawai yaitu pembayaran atas penyerahan jasa kepada pegawai yang dibayar tetap setiap bulannya dan dapat meningkatkan motivasi pegawai untuk bekerja lebih efektif lagi di Dinas Perdagangan Kota Banjarmasin.

Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas maka perlu dibuat suatu Sistem Pengelolaan Arsip dengan judul penelitian **“SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN PADA BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA DINAS PERDAGANGAN KOTA BANJARMASIN”**.

METODE

Metodologi penelitian / skripsi yang digunakan dalam mengerjakan laporan penelitian / skripsi ini adalah metode deskriptif, yaitu metode penelitian yang menggambarkan fakta - fakta dan informasi dalam situasi atau kejadian secara sistematis, fakta dan akurat. Adapun metode yang digunakan untuk mendapatkan data - data dan informasi yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

1. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini ada beberapa metode dalam memperoleh data. Adapun metode yang dilakukan dalam pengumpulan data, yaitu sebagai berikut :

1. Wawancara (*Interview*)

Tahap wawancara merupakan salah satu teknik mengumpulkan data yang dilakukan melalui tatap muka langsung dengan orang ataupun narasumber dengan cara tanya jawab. Wawancara ini dilakukan dengan pembimbing lapangan dan para pegawai di bagian bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Dinas Perdagangan Kota Banjarmasin.

2. Pengamatan (*Observasi*)

Tahap Pengamatan merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati langsung, melihat dan mengambil suatu data yang masih dilakukan manual oleh Dinas Perdagangan dalam hal menginput data surat keluar dan masuk. Observasi juga bisa diartikan sebagai proses yang kompleks. Hasil yang didapatkan melalui penelitian di tempat yang dipilihkan oleh Dinas Perdagangan Kota Banjarmasin. Data yang diperoleh dari tempat lapangan berupa arsip surat masuk dan arsip surat keluar.

3. Studi Kepustakaan dan Studi Dokumentasi

Tahap Studi Pustaka dan Studi Dokumentasi ini juga dilakukan dengan cara mengamati, mempelajari, menganalisis, dan menelaah dari berbagai literatur-literatur yang bersumber dari pengumpulan data yang diperoleh dari informasi bimbingan lapangan, pegawai ataupun data-data yang berbentuk situs internet, buku-buku, jurnal, dokumen, dan gambar yang berupa laporan yang ada pada tempat penelitian yang berkaitan dengan Dinas Perdagangan Kota Banjarmasin.

2. Metode Pengembangan Sistem

Dalam penelitian ini ada beberapa metode dalam mengembangkan sistem. Adapun metode yang dilakukan dalam pengembangan sistem, yaitu sebagai berikut :

1. *Requirement Gathering and analysis*

Tahap requirement atau spesifikasi kebutuhan sistem adalah Mengumpulkan kebutuhan secara lengkap kemudian dianalisis dan didefinisikan kebutuhan yang harus dipenuhi oleh program yang akan dibangun. Fase ini harus dikerjakan secara lengkap untuk bisa menghasilkan desain yang lengkap.

2. *Sistem Design*

Tahap selanjutnya adalah design, desain dikerjakan setelah kebutuhan selesai dikumpulkan secara lengkap.

3. **Implementation**

Selanjutnya tahap implementasi, yaitu desain program diterjemahkan ke dalam kode-kode dengan menggunakan bahasa pemrograman yang sudah ditentukan. Program yang dibangun langsung diuji baik secara unit.

4. **Integration and Testing**

Penyatuan unit-unit program kemudian diuji secara keseluruhan (sistem testing)

5. **Deployment of Sistem**

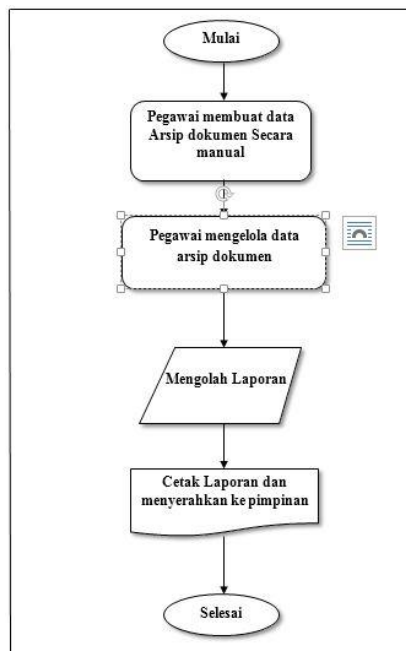
Mengoperasikan program dilingkungannya dan melakukan pemeliharaan, seperti penyesuaian atau perubahan karena adaptasi dengan situasi sebenarnya.

6. **Maintenance**

Proses pemeliharaan sistem yang sudah dibangun.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Prosedur ini bertujuan untuk mengetahui lebih detail bagaimana sebuah sistem ini berjalan. Alur sistem pembuatan arsip dokumen Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Dinas Perdagangan dapat dilihat dari gambaran flowchart ini :



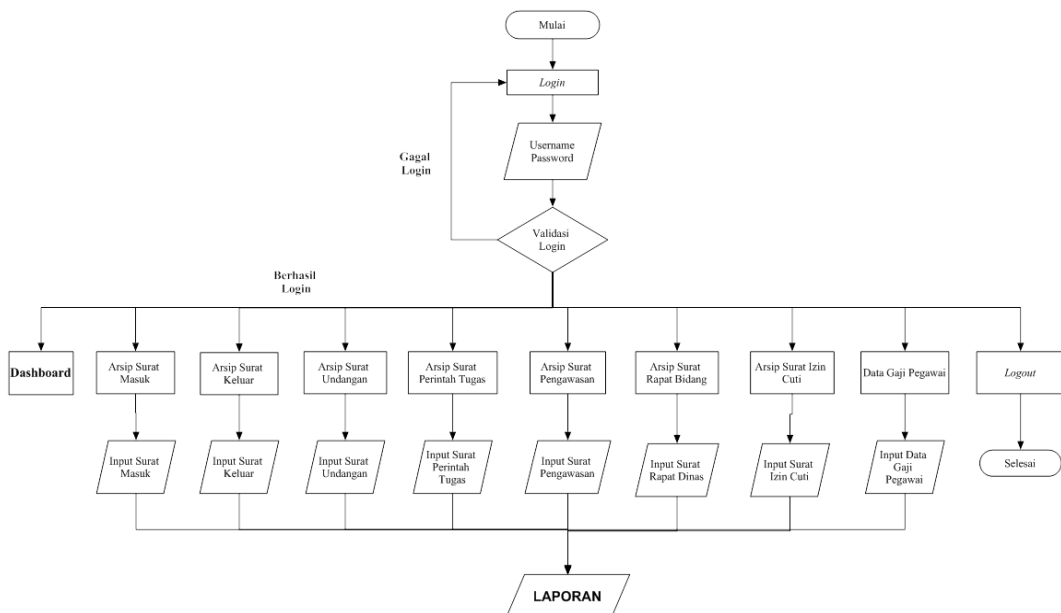
Gambar 1.1 Analisis Terhadap Sistem lama

Usulan Sistem Baru

Pengelolaan Arsip Dokumen pada Dinas Perdagangan Kota Banjarmasin khususnya pada Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Dinas Perdagangan masih menggunakan manual, yaitu dengan cara menulis di dokumen word ataupun menulis di lembar kertas. Berdasarkan kondisi tersebut di Dinas Perdagangan maka di usulkan pembuatan/perancangan sistem yang mampu mendata surat masuk ataupun surat keluar, mendata surat undangan, mendata surat perintah tugas dan surat pengawasan barang beredar dan jasa, mendata surat rapat bidang, mendata gaji pegawai dan mendata anggaran. Serta menghasilkan laporan dengan cepat dan baik dalam penginputan.

Gambaran sistem usulan dengan menggunakan *flowchart* pada Bidang sebagai berikut :

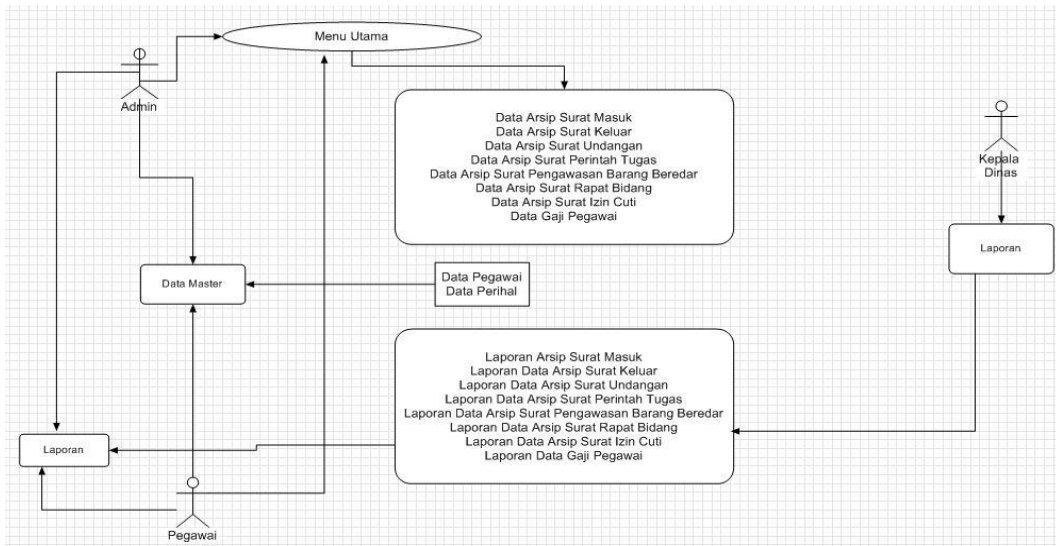
1. Admin masuk tampilan login
2. Admin mengisi username dan password dengan benar sehingga bisa berhasil masuk, apabila mengalami kegagalan akan kembali pada tampilan login.
3. Admin memasuki tampilan dashboard / menu utama.
4. Admin bisa menginput sebuah arsip dokumen yang ada di Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
5. Admin juga bisa memberikan hasil dari penginputan tersebut yaitu report/laporan yang telah dibuat untuk bisa mendapatkan persetujuan kepala dinas, Contohnya dengan pengisian tanda tangan kepala dinas.



Gambar 1.2 Usulan Sistem Baru

Unified Model Language (UML)

Rancangan *use case* mengenai sistem usulan yang akan dibangun pada sistem dapat digambarkan sebagai berikut :

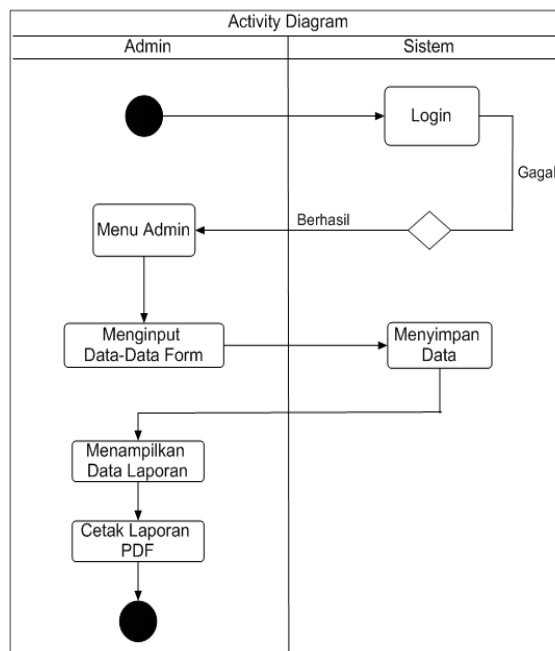


Gambar 1. 1 Rancangan Use Case Diagram

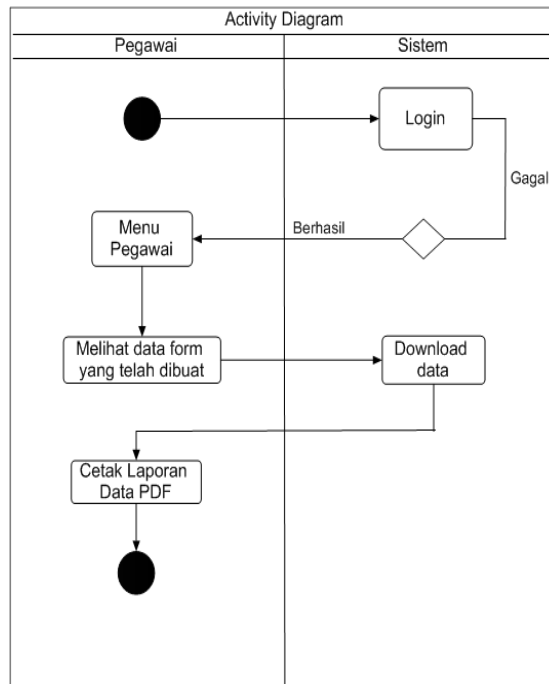
Activity Diagram

Rancangan Activity Diagram Sistem Pengelolaan Arsip Dokumen Pada Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Dinas Perdagangan Kota Banjarmasin adalah sebagai berikut :

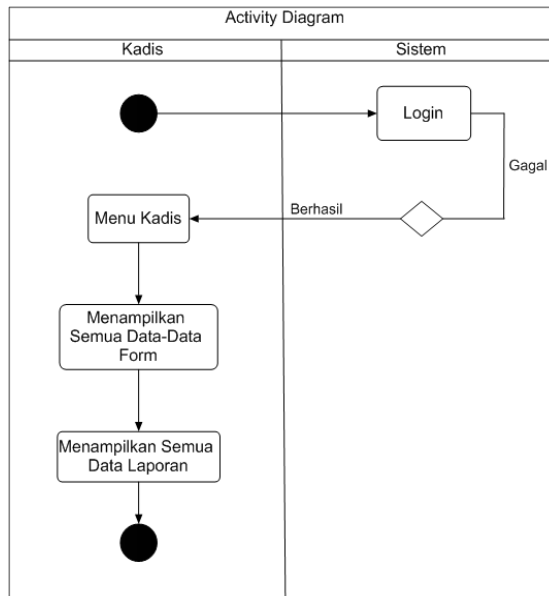
1. Activity Diagram Admin



Gambar 1. 2 Activity Diagram Admin



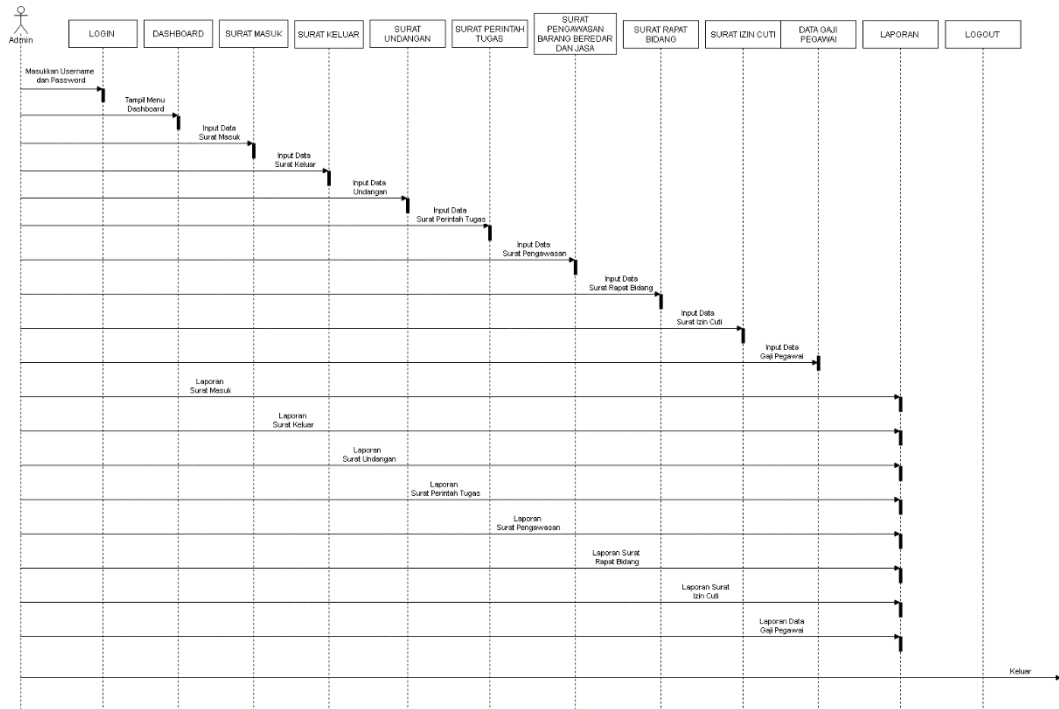
Gambar 1. 3 Activity Diagram Pegawai



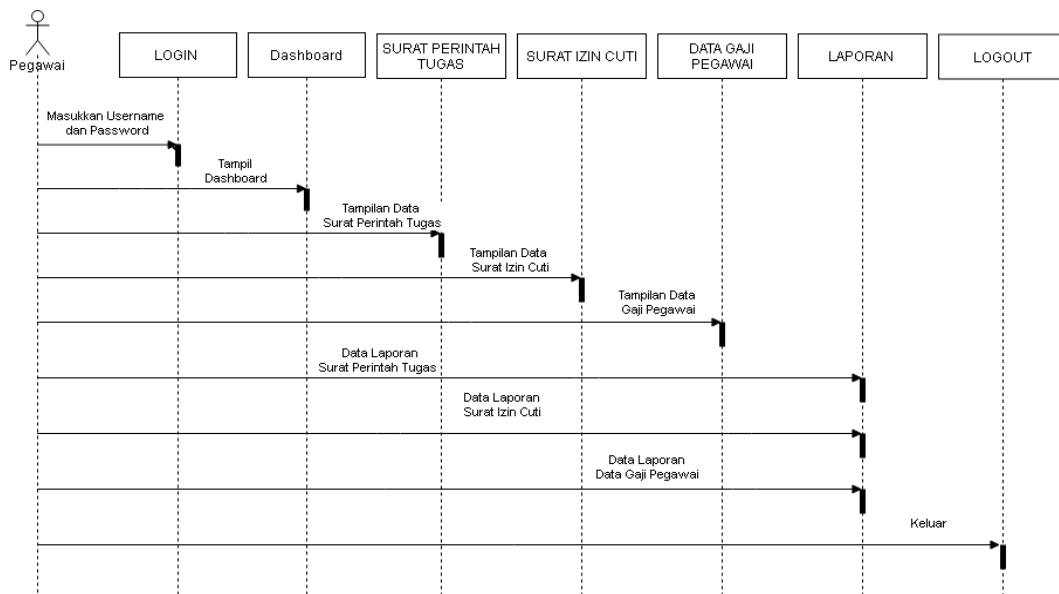
Gambar 1. 4 Activity Diagram Kadis

Sequence Diagram

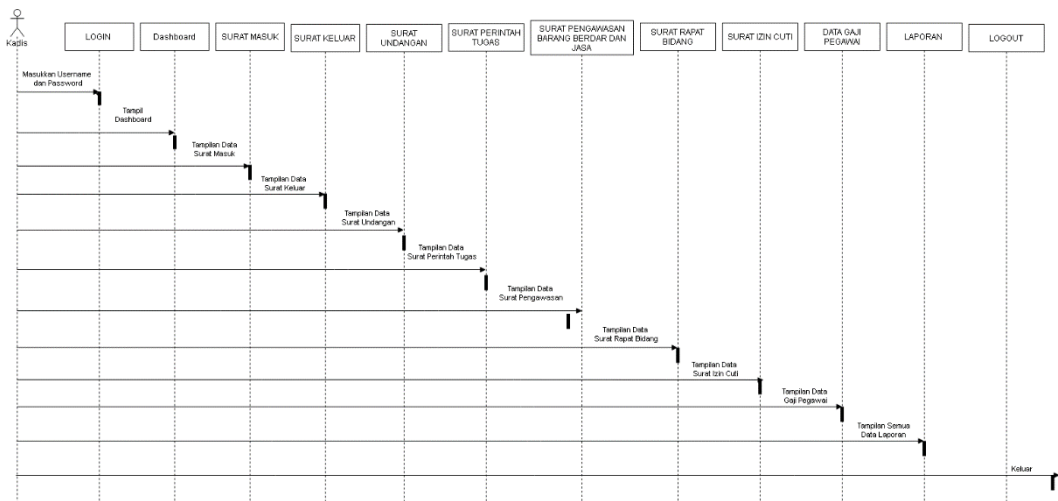
Rancangan Sequence Diagram Sistem Pengelolaan Arsip Dokumen Pada Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Dinas Perdagangan Kota Banjarmasin adalah sebagai berikut :



Gambar 1. 5 Rancangan Sequence Diagram Admin



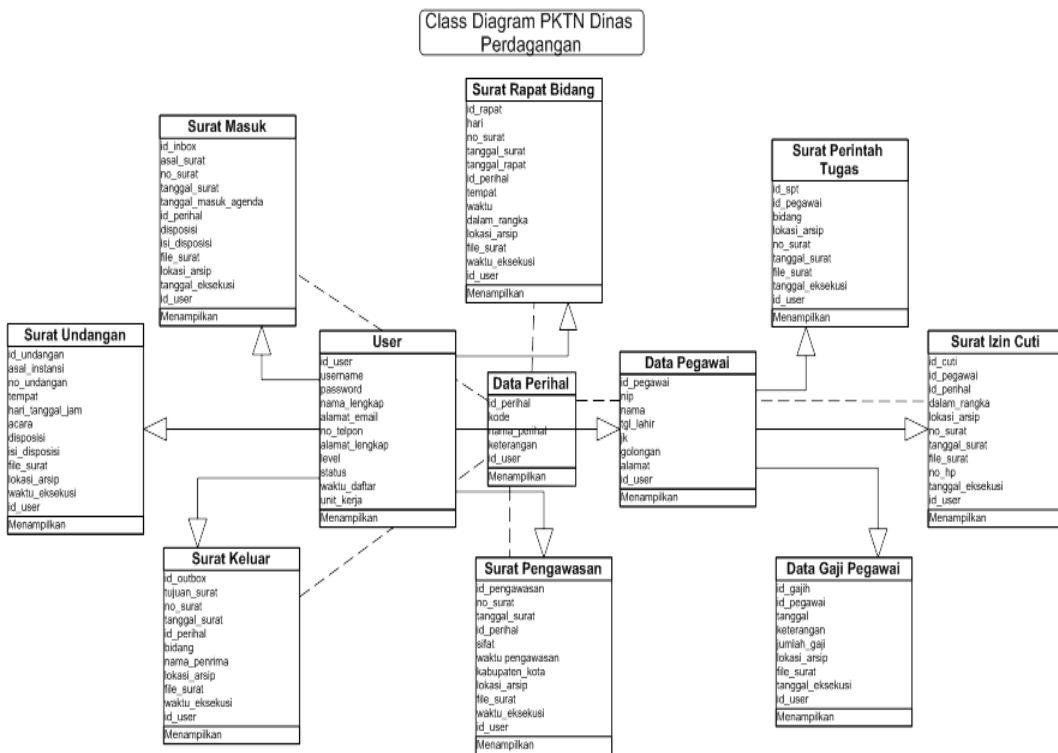
Gambar 1. 5 Rancangan Sequence Diagram Pegawai



Gambar 1. 5 Rancangan Sequence Diagram Kadis

Class Diagram

Rancangan Class Diagram Sistem Pengelolaan Arsip Dokumen Pada Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Dinas Perdagangan Kota Banjarmasin adalah sebagai berikut :



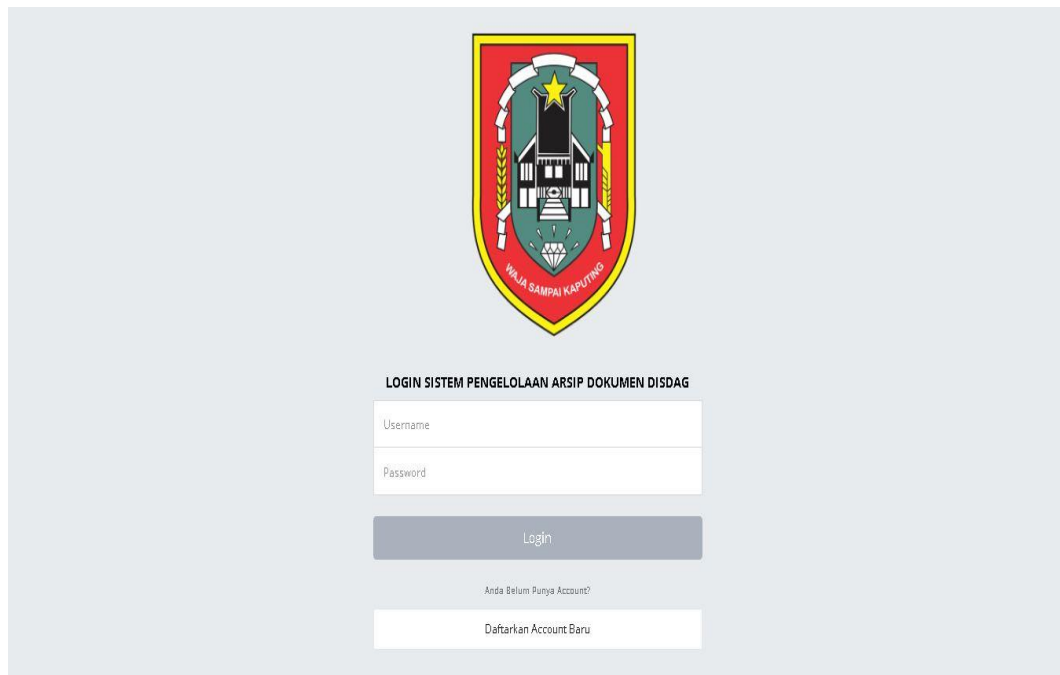
Gambar 1.6 Class Diagram PKTN Dinas Perdagangan

Tampilan Antarmuka Masukan Sistem

Rancangan antarmuka masukan sistem bertujuan untuk menjelaskan tentang perancangan aplikasi yang akan dibangun. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pengguna dalam mengetahui proses yang terdapat pada aplikasi yang akan dibangun. Untuk lebih jelas rancangan antarmuka masukan sistem dapat dilihat dibawah ini :

1. Tampilan Antarmuka Form Menu Login

Berfungsi untuk masuk kedalam aplikasi agar bisa menggunakan fitur didalamnya, berikut ini tampilan form login :



gambar 1.7 Tampilan Antarmuka Menu Login

2. Tampilan Antarmuka Data Surat Masuk

Form surat masuk yaitu surat yang diterima oleh suatu perusahaan atau organisasi yang berasal dari pihak lain, baik itu perorangan maupun perusahaan/ organisasi. Berikut ini tampilan form surat masuk :

APLIKASI SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN DINAS PERDAGANGAN KOTA BANJARMASIN

SELAMAT DATANG Administrator

Semua Data Surat Masuk

+ Tambah Surat Masuk Print Surat Masuk Export ke Excel

10 records per page Search:

No	Pengirim	Tanggal Surat	Masuk Agenda	No. Surat	Perihal	Lokasi Arsip	Qr code	Action
1	PT. Maju Jaya Segahera	26 Juli 2021	28 Juli 2021	9789781/Disdag/07/2021	Penerimaan	Box SM 4		
2	Dinas Ketenagakerjaan	03 Agustus 2021	05 Agustus 2021	10192845/Disdag/08/2021	Penerimaan	Box SM 5		
3	Dinas Kesehatan	19 Juli 2021	21 Juli 2021	67545754/Disdag/07/2021	Penerimaan	Box SM 3		
4	PT MITRA ABADI	08 Juli 2021	14 Juli 2021	132345/Disdag/07/2021	Penerimaan	Box SM 2		

gambar 1.8 Tampilan Antarmuka Surat Masuk

Tampilan Antarmuka Keluaran Sistem

Tampilan laporan / output program yang sudah berhasil dibuat dari rancangan sebelumnya

1. Tampilan Antarmuka Laporan Surat Masuk

Laporan surat masuk yang sebagai keluaran dari hasil inputan surat masuk yang pengguna masukkan informasinya, laporan surat masuk ini bisa dicetak sebagai bukti dokumentasi di Dinas Perdagangan Kota Banjarmasin.

08/2021 localhost:8080/inbox-print-satu.php?td=12

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PERDAGANGAN
 Jl. Letjend S. Pamun No. 44 Kawasan Penprov Kabel
 Telp. (0511)3354219, No Fax (0511)33542919
 BANJARMASIN



SURAT MASUK

Pengirim : Dinas Parawisata
 Tanggal Surat : 06 Juli 2021
 Tanggal Masuk Agenda : 20 Juli 2021
 No Surat : 54454342/Disdag/07/2021
 Perihal : Penerimaan
 Disposisi : Kepala Dinas Perdagangan
 Isi Disposisi : Untuk koordinasi penghijauan lingkungan terhadap Dinas Perdagangan Provinsi Kalimantan Selatan Kota Banjarmasin.
 Lokasi Arsip : Box SM 1

Demikian surat masuk ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terimakasih.

Banjarmasin, 08 Agustus 2021
 Kepala Dinas Perdagangan

Drs. H. B. R. Hasanani, MSI
 NIP. 19630723199003 1 011

gambar 1.10 Tampilan Laporan Surat Masuk

Kesimpulan

Berdasarkan analisis, perancangan dan implementasi dari Sistem Pengelolaan Arsip Dokumen Pada Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Dinas Perdagangan Kota Banjarmasin yang telah dibuat, maka dapat disimpulkan bahawa dengan diterapkan aplikasi ini akan memberikan kemudahan terhadap pegawai di Dinas Perdagangan khususnya di Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga untuk pembuatan arsip dokumen dan membuat lebih efektif serta lebih efisien dalam pengerjaannya. Serta pengarsipan laporan akan lebih mudah dicari untuk kemudian hari dan keamanan menjadi sangat terjaga karna hanya pengguna yang mengetahui *username* dan *password* saja yang bisa mengakses program tersebut.

Berdasarkan pembahasan dalam bab-bab sebelumnya, penulis dapat menarik kesimpulan yaitu :

1. Sistem aplikasi ini bisa memberikan kemudahan/mempercepat dalam penginputan data arsip dokumen tersebut.
2. Monitoring pembuatan arsip dokumen agar lebih mudah di input karena tidak menggunakan tulisan tangan dibuku besar.
3. Sistem aplikasi ini juga ada proses filter tanggal yang bisa menyesuaikan tanggal pada cetak laporan.
4. Dalam menggunakan aplikasi ini dapat memudahkan untuk menginput data dan membuat laporan data.
5. Sistem aplikasi ini juga dapat melihat data dokumen apa saja yang telah di input.

Saran

Dalam penelitian yang dilakukan, terdapat beberapa saran yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian selanjutnya, Adapun saran untuk perkembangan Sistem Pengelolaan Arsip Dokumen Pada Bidang Perlindungan Konsumen Dan Tertib Niaga Dinas Perdagangan Kota Banjarmasin yaitu:

1. Agar terdapat notifikasi apabila ada membuat arsip dokumen baru dalam pengguna Kepala Dinas agar bisa langsung diverifikasi dokumen tersebut.
2. Diharapkannya agar sistem program ini bisa lebih dikembangkan lagi dengan macam-macam fitur penambahan dalam penginputan data sistem Pengelolaan Arsip Dokumen ini.
3. Bagi User Pegawai Diperbanyak Fitur-fitur, Contohnya fitur chat antar Pengguna User Dan Costumer Service Apabila Aplikasi Mengalami Error.
4. Pada pengelolaan surat masih terbilang sederhana, perlu adanya pengembangan lagi agar nantinya pengguna bisa merasa nyaman berinteraksi dengan sistem dan mudah dimengerti.

Referensi

- Ade Suryadi[1], Y. S. (2019). Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Bina Sarana Informatika[1]. *Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall (Studi kasus : Kantor Desa Karangrau Banyumas)*, 13-21. <https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/khatulistiwa/article/viewFile/5738/3241>
- Ahmad Ulil Irfan*, A. T. (2019). Jurusan Informatika, Fakultas TEKNIK DAN INFORMATIKA. *Sistem Informasi Kearsipan Surat Berbasis Web Di Dinas Perdagangan Kota Semarang*, 55-60. <http://conference.upgris.ac.id/index.php/sens4/article/view/643/395>
- Amsyah, Z. (2001).
- Arief M, R. (2011).
- DISDAG. (2016-2021). *RENSTRA*.
- Disdag. (2018, September 27). <http://disdag.kalselprov.go.id/>. Struktur Organisasi: <http://disdag.kalselprov.go.id/struktur-organisasi>.
- Imasita*, A. G. (2015). Politeknik Negeri Ujung Pandang. *Pengembangan Model Pengelolaan Arsip (Surat) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan*, 196-204. <https://ojs.unm.ac.id/jsainsmat/article/view/1870/855>
- irawan, Y. (2020). Teknik Informatika, STMIK Hang Tuah Pekanbaru. *Sistem Pengeloaan Arsip Surat dan Dokumen Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis*, 154 -159. <https://e-journal.upp.ac.id/index.php/RJOCS/article/view/2061/1589>
- Kadir, A., & Syamsiar, S. (2011). *Panduan Menyusun Laporan Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis menggunakan Microsoft Word*. Yogyakarta: Mediakom.
- Kodrat Iman Satoto1, A. F. (2011). Program Studi Teknik Sistem Komputer, Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. *STUDI PERBAIKAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAN SISTIM PENGELOLAAN ARSIP & DOKUMEN DI PT BADAQ NGL*, 21-30. <https://www.jsiskom.undip.ac.id/index.php/jsk/article/viewFile/4/5>
- Moch Farid Fauzi, A. R. (2016). RANCANG BANGUN SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN SMP MUHAMMADIYAH DI KOTA YOGYAKARTA. *Jurnal Teknologi Informasi*, 01-30. <http://jti.respati.ac.id/index.php/jurnaljti/article/view/116/107>
- Nugroho. (2003).
- Nugroho. (2006).
- Ria Resti1, L. L. (2020). Sistem Informasi STMIK Muhammadiyah Banten. *SISTEM PENGELOLAAN DOKUMEN SURAT MENGGUNAKAN METODE ALPHABETICAL FILING DAN CHRONOLOGY SYSTEM*, 192-200.
- Siregar, U. (2015).
- Terry. (2009).
- Wibisono, D. (2013). *Panduan Menyusun Skripsi, Tesis, dan DIsertasi*. Yogyakarta: CV. ANDI OFFSET.
- Witri Anik1, R. R. (2015). Teknik Informatika, institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta. *SISTEM PENGELOLAAN LAYANAN ARSIP DOKUMEN SKPD DI KOMPLEK PARASAMYA KABUPATEN BANTUL YOGYAKARTA*, 65-72. <https://ejournal.akprind.ac.id/index.php/script/article/view/885/705>

