

SISTEM PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGGARA MENGGUNAKAN BORLAND DELPHI 7

Zulvianita Rustamin, Anita Puspita Dewi
STMIK Catur Sakti Kendari,
Jln Drs. Abdullah Silondae No. 109, (0401) 327275

Administrasi persuratan merupakan kegiatan operasional rutin yang dilakukan oleh setiap personal dalam suatu organisasi atau perkantoran. Pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Tenggara, dalam pengelolaan arsip data surat masuk dan surat keluar, masih dilakukan secara manual baik dalam pendataan surat, pengarsipan surat dan proses pencarian surat yang terkadang menemui kendala. Untuk mengatasi masalah tersebut maka diperlukan suatu sistem pengolahan data surat yang sesuai untuk mendukung kelancaran aktifitas pegawai. Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Sekretariat DPRD, menggunakan metode pengembangan perangkat lunak yaitu metode Prototyping, metode perancangan basis data dengan menggunakan metode ER dan metode perancangan sistem menggunakan DFD. Penelitian ini bertujuan membantu pegawai dalam melakukan pengolahan dan pengarsipan data surat sehingga pencarian surat yang dibutuhkan lebih cepat.

Kata Kunci : Pengarsipan, Surat Masuk, Surat Keluar

I. PENDAHULUAN

Perkembangan Teknologi informasi pada saat sekarang ini memegang peran penting dalam kehidupan bermasyarakat, baik dalam bidang sosial maupun ekonomi. Teknologi komputer dalam kaitannya dalam penggunaan sistim informasi merupakan suatu sarana media informasi yang diperlukan untuk melakukan pengolahan data secara cepat dan efisien. Dengan dukungan sistem komputerisasi, Di mana dengan sistem ini dapat memudahkan pegawai dalam pengarsipan ataupun dalam menghasilkan informasi yang di butuhkan dengan cepat sehingga terlihat lebih efektifitas dan efisiensi waktu kerja. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada kantor sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi

Tenggara masih dilakukan secara manual dengan mengelompokkan dokumen-dokumen yang sejenis yaitu surat masuk dan surat keluar. Dengan menggunakan pengarsipan dokumen secara manual belum optimal. Berdasarkan dengan hal tersebut di atas, maka penulis tertarik mengangkat sebuah judul “ **Sistem Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar Pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Tenggara Menggunakan Borlan Delphi 7.0**

Yang menjadi tujuan penelitian ini adalah menciptakan manajemen surat yang memanfaatkan teknologi informasi yang ada, sehingga meminimalisir kesalahan yang timbul pada saat penanganan surat masuk dan keluar pada kantor Sekretraiat DPRD Prov.Sultra. Adapun manfaat yang diperoleh adalah (1) Bagi kantor sekretariat DPRD dapat digunakan sebagai bahan masukan dalam mengolah data arsip surat menyurat; (2) Bagi penulis adalah sarana untuk menambah wawasan berfikir dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan dalam melakukan penelitian dan penulisan karya ilmiah; (3) Bagi peneliti-peneliti selanjutnya yang ada relevansinya dengan judul penelitian ini dapat dijadikan sebagai rujukan.

Batasan masalah yaitu Penelitian dilakukan pada Subbagian Tata Usaha dan Kehumasan dan Sistem Informasi yang dibuat untuk mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

II. KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

“Sistem dapat didefinisikan menjadi dua kelompok pendekatan yaitu pendekatan prosedur dan pendekatan komponen. Pendekatan sosial yang

menekankan pada prosedur didefinisikan sebagai berikut: sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul, bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Sedangkan pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya didefinisikan sebagai berikut: sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu (Jogiyanto, 2001).

2.2 Sistem Pengarsipan

Sistem pengarsipan atau sistem kearsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik / nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Sistem ini dibuat untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Hal ini merupakan bagian dari pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi yang tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan, agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan juga sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi, karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor.

Pengertian arsip adalah proses pengaturan dan penyimpanan rekaman asli (original record), atau salinannya, sehingga rekaman tersebut dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. menurut kamus internasional Bahasa Indonesia, *pengertian arsip* yaitu simpanan surat-surat penting. berdasarkan pendapat ini, tak seluruhnya surat dikatakan arsip. surat dinyatakan sbg arsip seandainya memenuhi persyaratan berikut ini

- Surat tersebut harus masih memiliki kepentingan guna organisasi/lembaga baik untuk masa sekarang ini dan masa yg akan datang;
- Surat yg menyimpan keperluan tersebut disimpan menurut system tertentu sehingga mempermudah temu balik apabila digunakan lagi

2.3 Prototyping

Prototyping perangkat lunak atau siklus hidup menggunakan prototyping adalah salah satu metode siklus hidup sistem yang didasarkan pada konsep model bekerja. Tujuannya adalah mengembangkan model

menjadi sistem final. Artinya sistem akan dikembangkan lebih cepat daripada metode tradisional dan biayanya menjadi lebih rendah. Ciri khas dari metodologi adalah pengembang sistem, klien dan pengguna dapat melihat dan melakukan eksperimen dengan bagian dari sistem komputer sejak awal proses pengembangan.

Prototyping membantu dalam menemukan kebutuhan ditahap awal pengembangan, terutama jika klien tidak yakin dimana masalah berasal. Selain itu prototyping juga berguna sebagai alat untuk mendesain dan memperbaiki user interface, bagaimana sistem akan terlihat oleh orang-orang yang menggunakannya. Salah satu hal terpenting mengenai metodologi ini, cepat atau lambat akan disingkirkan dan hanya digunakan untuk tujuan dokumentasi. Kelemahannya adalah metode ini tidak memiliki analisa dan rancangan yang mendalam yang merupakan hal penting bagi sistem yang sudah kokoh, terpercay dan bisa dikelola

2.4 Surat

Menurut Prajudi Atmosudirdjo Surat adalah helai kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis atau atas nama kedudukannya dalam organisasi yang ditujukan pada alamat tertentu dan memuat bahan komunikasi (<http://www.lepank.com/2012/08/pengertian-surat-menurut-beberapa-ahli.html>).

Surat merupakan salah satu sarana komunikasi secara tertulis yang berbentuk lembaran kertas yang memuat suatu informasi yang hendak disampaikan oleh seseorang kepada orang lain. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, laporan, peringatan, dan sebagainya. Selain sebagai alat komunikasi, surat juga dapat berfungsi sebagai :

- a. Alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian, surat keputusan, dan sebagainya.
- b. Alat pengingat, misalnya surat yang telah diarsipkan.
- c. Dokumentasi Historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digunakan kembali untuk penyelidikan mengenai masa lalu.
- d. Pedoman tindakan, misalnya surat perintah, surat tugas, surat edaran, dan sebagainya.
- e. Jaminan keamanan, misalnya surat keterangan jalan,
- f. Duta atau wakil organisasi, maksudnya surat mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa, dan kondisi intern dari organisasi yang mengeluarkannya. Surat - surat yang dikirim oleh suatu kantor sering merupakan satu-satunya hubungan kantor yang satu dengan kantor yang lain. Karena itu, perlu sekali surat dirumuskan dan ditata sedemikian rupa sehingga menciptakan kesan baik dan berwibawa.

Sedangkan menurut Tintin Astini dan Aah Johariah (2004 : 20), jenis – jenis surat dapat digolongkan sebagai berikut :

- 1). Menurut Wujud Surat
 - a) Surat Biasa
 - b) Memo dan Nota
 - c) Kartu Pos
 - d) Warkat Pos
 - e) Telegram
 - f) Surat Tanda Bukti
 - 2). Menurut Isi Surat
 - a) Surat Pribadi
 - b) Surat Dinas
 - 3). Menurut Keamanan Isi
 - a) Surat Biasa
 - b) Surat Rahasia
 - c) Surat Sangat Rahasia
 - 4). Menurut Proses Penyelesaiannya
 - a) Surat Biasa
 - b) Surat Segera
 - c) Surat Sangat Segera
 - 5). Menurut Kegiatan
 - a) Surat Intern atau Masuk adalah Surat yang ditujukan untuk lingkungan suatu organisasi atau instansi sendiri.
 - b) Surat Ekstern atau Keluar adalah Surat yang ditujukan keluar lingkungan organisasi atau instansi
 - 6). Menurut Sasaran yang dituju
 - a) Surat Biasa
 - b) Surat Edaran
 - 7). Menurut Dinas Pos
 - a) Surat Biasa
 - b) Surat Kilat
 - c) Surat Kilat Khusus
 - d) Surat tercatat
 - e) Surat Berharga
- (Yuli Astuti : 2014).

2.5 Borland Delphi 7.0

“Delphi adalah program aplikasi database berbasis Windows yang dikembangkan oleh Borland. Delphi mempunyai kemampuan untuk mengemukakan bahasa SQL (Structure Query Language) yang merupakan bahasa query yang handal dan menggunakan bahasa object sebagai bahan dasar sehingga pengguna dapat dengan mudah memahami program Delphi (Inge Martina, 2002).

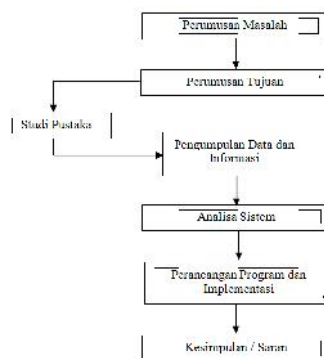
2.6 Database

Database merupakan kumpulan informasi mengenai suatu subjek tertentu, yang memiliki keterkaitan logis, lengkap dan terstruktur. Database menyediakan struktur bagi informasi dan memungkinkannya untuk digunakan bersama-sama oleh berbagai aplikasi yang berbeda.

Menurut Fathul Wahid (2001) Database adalah kumpulan informasi yang diatur dengan cara tertentu sehingga sebuah program komputer dapat dengan cepat memilih data yang diinginkan. Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa database adalah sekumpulan informasi tentang sebuah objek yang saling berkaitan antara satu dengan lainnya. Perancangan database dapat digunakan untuk mendapatkan tabel-tabel agar tidak terjadi kelainan dan kesalahan) pada sistem yang sedang melakukan proses sehingga data yang dihasilkan menjadi lebih akurat. Terdapat beberapa macam metode perancangan database antara lain yaitu metode normalisasi, metode relationship dan data logika

III. METODE PENELITIAN

3.1 Alur Penelitian



Penjelasan :

- Studi Pustaka. Dilakukan guna mencari literatur pendukung penelitian ini. Bahan yang digunakan pada tahapan ini berupa jurnal, buku, sumber ilmiah, dan situs internet.
- Perumusan Masalah. Pada tahapan ini dilakukan observasi yang dimaksudkan untuk mendapatkan rumusan permasalahan yang akan diteliti, sehingga memudahkan dalam pembatasan masalah dan penyesuaian dalam penerapan implementasi program.
- Perumusan Tujuan. Setelah masalah dirumuskan langkah selanjutnya adalah menentukan tujuan dari penelitian. Tujuan penelitian ini merupakan

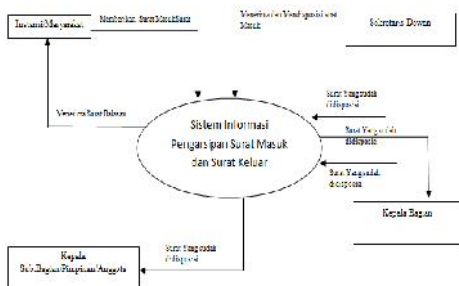
sasaran yang nantinya ingin diwujudkan dari penyelesaian permasalahan yang diteliti.

- Pengumpulan data dan Informasi. Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data pada penelitian ini ada dua cara yaitu dengan melakukan observasi dan literatur mengenai sistem pengarsipan.
- Analisa Sistem. Analisa sistem dilakukan untuk mengetahui kebutuhan pengguna terhadap aplikasi yang akan dikembangkan, sehingga dapat dilihat perbedaan dari metode yang sudah ada.
- Perancangan Program dan Implementasi. Pada tahap ini penulis membuat perancangan sistem / program yang akan diusulkan. Perancangan tersebut meliputi, merancang tampilan user, merancang basis data, kemudian yang terakhir adalah merancang coding program. Setelah merancang, kemudian untuk memastikan bahwa aplikasi yang dikembangkan bebas dari kesalahan, dilakukan testing / ujicoba pada aplikasi tersebut.
- Kesimpulan. Penulis akan melakukan penarikan kesimpulan dari apa yang direncanakan dan didapatkan dari hasil penelitian dan atas pengujian perangkat lunak yang dilakukan dan disesuaikan rumusan masalah

3.2 Perancangan Sistem UML

Tujuan utama dari perancangan sistem adalah memberikan gambaran perancangan sistem yang akan dibangun atau diusulkan, serta untuk memahami alur informasi dan proses dalam sistem.

1. Diagram Konteks

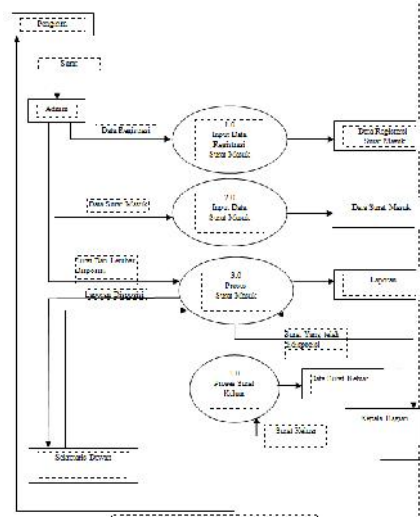


Gambar 3.2 Diagram Konteks

Diagram konteks merupakan gambaran dari alir proses sistem secara umum yang merupakan level

paling atas dari DFD. Pada diagram konteks gambar diatas menjelaskan hubungan antara entitas eksternal dan proses aplikasi yang terjadi pada kantor Sekretariat DPRD Prov.Sultra.

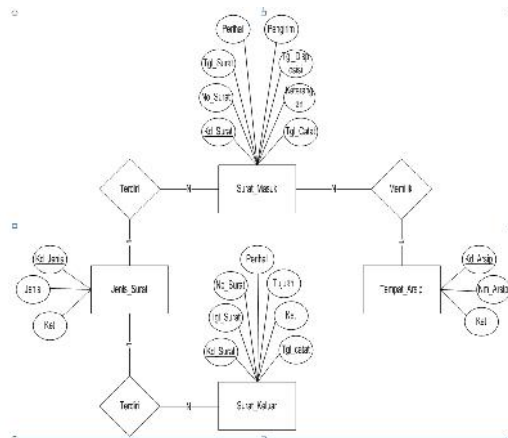
2. Diagram DFD Level 0



Gambar 3.3 Diagram DFD Level 0

Pada gambar diatas menunjukkan DFD level 0 pada perancangan sistem aplikasi pengarsipan surat masuk dan keluar, menggambarkan secara detail proses pada sistem yang dihasilkan oleh aplikasi. terdiri dari input data registrasi, input data surat masuk, data disposisi surat masuk, input data Surat keluar, serta laporan.

3. Perancangan Data Base ERD



3.3 Susunan Tabel dan Database yang digunakan

1. Tabel Login

| Nama Field | Type | Size |
|------------|------|------|
| User | Text | 30 |
| Password | Text | 30 |

2. Tabel Jenis Surat

| Nama Field | Type | Size |
|-------------|------|------|
| Kd_Jenis | Text | 10 |
| Jenis_Surat | Text | 30 |
| Keterangan | Memo | - |

3. Tabel Tempat Arsip Surat

| Nama Field | Type | Size |
|------------|------|------|
| Kd_Arsip | Text | 10 |
| Nm_Arsip | Text | 30 |
| Keterangan | Memo | - |

4. Tabel Surat Masuk

| Nama Field | Type | Size |
|-----------------|------|------|
| Kode_Surat | Text | 30 |
| No_Surat | Text | 30 |
| Tgl_Surat | Date | - |
| Perihal | Text | 100 |
| Pengirim_Kantor | Text | 50 |
| Tgl_Disposisi | Date | - |
| Disposisi | Text | 35 |
| Keterangan | Memo | - |
| Kd_Jenis | Text | 10 |
| Kd_Arsip | Text | 10 |
| Kode_Surat | Text | 30 |

6. Tabel Surat Keluar

| Nama Field | Type | Size |
|------------|------|------|
| Kode_Surat | Text | 30 |
| No_Surat | Text | 30 |
| Tgl_Surat | Date | - |
| Perihal | Text | 100 |
| Tujuan | Text | 50 |
| Kd_Jenis | Text | 10 |
| Kode_Surat | Text | 30 |
| No_Surat | Text | 30 |
| Tgl_Surat | Date | - |

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum

Kedudukan, susunan dan fungsi Sekretariat DPRD diatur dalam pasal 29 Undang-Undang nomor 22 Tahun 1999 dan sesuai Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2000 tentang pembentukan organisasi perangkat daerah Provinsi Sulawesi Tenggara, yang selanjutnya Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Tenggara didirikan yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Provinsi Sulawesi Tenggara. Dimana Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Tenggara dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah Provinsi.

4.2 Implementasi Program

1. Form Login



Gambar 4.1 Form Login

Gambar 4.1 Form login merupakan form yang digunakan untuk masuk ke dalam program. Form login

akan membatasi pengguna program sebab akan memasukkan nama user dan password yang benar.

2. Form Menu

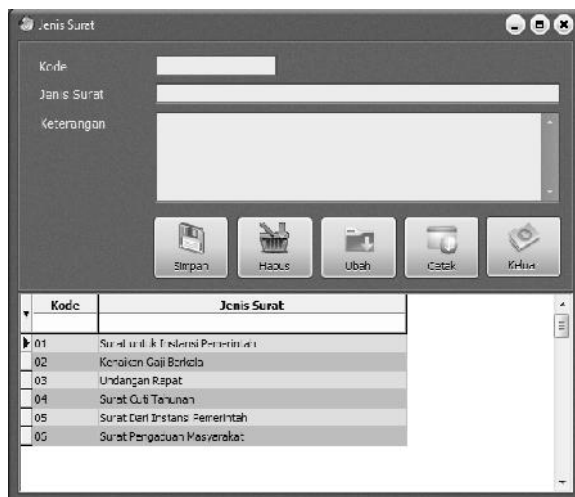


Gambar 4.2 Form Menu

Form Menu merupakan form yang digunakan untuk menampilkan form-form yang terdapat pada program. Beberapa menu dalam program terdiri dari :

- 1) Master terdiri dari Jenis Surat dan Rak atau Tempat Surat
- 2) Administrasi Surat terdiri dari Surat Masuk dan Surat Keluar
- 3) Informasi terdiri dari Informasi Surat Masuk dan Informasi Surat Keluar
- 4) Keluar untuk menutup program

3. Form Master Jenis Surat

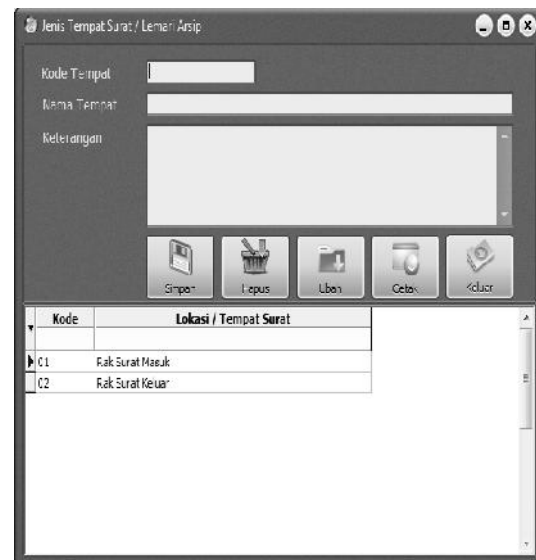


Gambar 4.3 Form Master Jenis Surat

Form master jenis surat merupakan form yang digunakan untuk memasukkan jenis-jenis surat yang termasuk dalam surat masuk maupun surat keluar, hal ini agar memudahkan dalam memilih jenis surat pada form surat masuk dan surat keluar. Beberapa tombol yang digunakan dalam form master jenis surat adalah sebagai berikut :

- 1) Simpan merupakan tombol yang digunakan untuk menyimpan data surat
- 2) Hapus merupakan tombol yang digunakan untuk menghapus data surat
- 3) Ubah merupakan tombol yang digunakan untuk menyimpan perubahan data
- 4) Cetak merupakan tombol yang digunakan untuk mencetak data jenis surat
- 5) Keluar merupakan tombol yang digunakan untuk menutup form master jenis surat

4. Form Master Tempat / Rak Surat



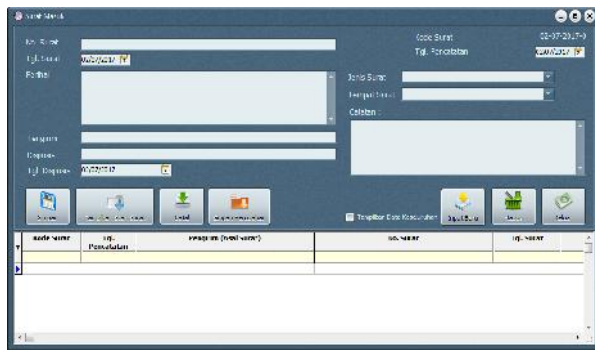
Gambar 4.4 Form Master Tempat / Rak Surat

Form Tempat / Rak Surat merupakan form yang digunakan untuk memasukkan data tempat atau rak surat agar memudahkan dalam mengetahui tempat penyimpanan atau pengarsipan surat. Tombol yang digunakan dalam form master tempat / rak surat adalah sebagai berikut :

- 1) Simpan merupakan tombol yang digunakan untuk menyimpan data tempat / rak surat.
- 2) Hapus merupakan tombol yang digunakan untuk menghapus data tempat / rak surat.

- 3) Ubah merupakan tombol yang digunakan untuk menyimpan perubahan data tempat / rak surat.
- 4) Cetak lap merupakan tombol yang digunakan untuk cetak laporan laporan tempat / rak surat.
- 5) Keluar merupakan tombol yang digunakan untuk menutup form rak surat

5. Form Surat Masuk

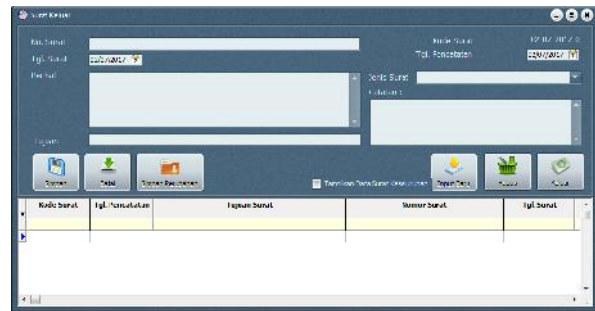


Gambar 4.5 Form Surat Masuk

Form surat masuk merupakan form yang dihasilkan dalam penelitian untuk memasukkan data surat masuk. Form ini akan memudahkan dalam melakukan pengarsipan surat masuk sehingga nantinya data-data surat masuk akan tersimpan dalam sebuah database dan akan memudahkan dalam pencarian data surat masuk. Tombol yang digunakan adalah sebagai berikut :

- 1) Simpan merupakan tombol yang digunakan untuk menyimpan data surat masuk
- 2) Tampilkan scan surat merupakan tombol yang digunakan untuk menyimpan hasil scan surat ke dalam program
- 3) Batal merupakan tombol yang digunakan untuk membatalkan proses penginputan data surat masuk
- 4) Simpan perubahan merupakan tombol yang digunakan untuk menyimpan perubahan atau pengeditan data surat masuk.
- 5) Input baru merupakan tombol yang digunakan untuk memulai penginputan baru surat masuk
- 6) Hapus merupakan tombol yang digunakan untuk menghapus data surat masuk
- 7) Keluar merupakan tombol yang digunakan untuk menutup form surat masuk

6. Form Surat Keluar

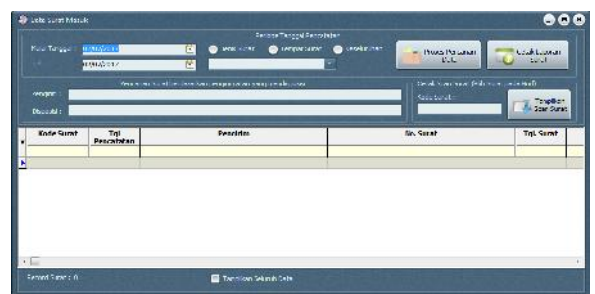


Gambar 4.6 Form Surat Keluar

Form surat Keluar merupakan form yang digunakan untuk mencatat atau memasukkan data surat keluar ke dalam database. Form surat keluar digunakan untuk mengarsipkan surat yang keluar dalam kurun waktu tertentu, sehingga nantinya akan memudahkan dalam mengetahui surat-surat yang keluar. Form ini menggunakan beberapa tombol sebagai berikut :

- 1) Simpan merupakan tombol yang digunakan untuk menyimpan data surat keluar
- 2) Batal merupakan tombol yang digunakan untuk membatalkan proses penginputan data surat keluar
- 3) Simpan perubahan merupakan tombol yang digunakan untuk menyimpan perubahan atau pengeditan data surat keluar.
- 4) Input baru merupakan tombol yang digunakan untuk memulai penginputan baru surat keluar
- 5) Hapus merupakan tombol yang digunakan untuk menghapus data surat keluar
- 6) Keluar merupakan tombol yang digunakan untuk menutup form surat keluar.

7. Form Informasi Surat Masuk



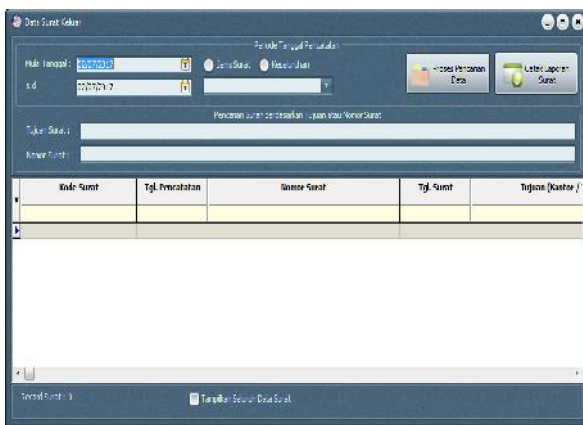
Gambar 4.7 Form Informasi Surat Masuk

Form informasi surat masuk merupakan form yang dihasilkan dalam program untuk memudahkan dalam menampilkan data surat masuk dalam kurun waktu tertentu. Form informasi surat masuk akan memberikan

informasi surat masuk yang dicari dengan berbagai pencarian diantaranya menampilkan informasi surat masuk berdasarkan jenis surat, berdasarkan tempat penyimpanan surat, berdasarkan pengirim, dan berdasarkan disposisi surat. Form informasi surat masuk terdiri dari beberapa tombol yaitu :

- 1) Proses Pencarian Data merupakan tombol yang digunakan untuk melakukan proses pencarian data
- 2) Cetak laporan surat merupakan tombol yang digunakan untuk menampilkan data surat dalam bentuk laporan.
- 3) Tampilkan scan surat merupakan tombol yang digunakan untuk menampilkan data scan surat yang tersimpan dalam program

8. Form Informasi Surat Keluar



Gambar 4.8 Form Informasi Surat Keluar

Form Informasi Surat Keluar merupakan form yang digunakan untuk menampilkan surat keluar yang terdapat dalam program. Form informasi surat keluar akan memudahkan dalam mencetak laporan surat keluar dalam kurun waktu tertentu. Tombol yang digunakan adalah sebagai berikut :

- 1) Proses Pencarian Data merupakan tombol yang digunakan untuk melakukan proses pencarian data.
- 2) Cetak laporan merupakan tombol yang digunakan untuk mencetak laporan data surat keluar.

4.3 Implementasi Program

Implementasi program merupakan proses penerapan program pada lingkungan pengguna program dalam hal ini pada Kantor Sekretariat DPRD Prov. Sultra Sub Bagian Tata Usaha dan Kehumasan. Kebutuhan perangkat untuk implementasi program terdiri dari :

1. Perangkat Lunak yaitu sebuah system operasi windows 7 profesional atau versi lainnya.
2. Perangkat Keras yaitu Spesifikasi komputer paket Pentium 4.

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut yaitu Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Tenggara belum maksimal khususnya pada penataan arsip, penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

5.2 Saran

Agar kinerja dari program Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar yang dirancang lebih optimal, maka penulis memberikan yaitu Masih perlunya sistem ini dikembangkan menjadi sistem berbasis Client Server (bila pada kantor dimana Sistem Pengarsipan ini juga dapat diakses oleh Kepala Bagian Umum atau bagian lainnya).

DAFTAR PUSTAKA

- Fathul, Wahid, (2001), *Pengantar dan Konsep Database*, PT.Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Indrajit, Richardus Eko (2006), *Manajemen Sistem Informasi dan Teknologi Informasi cetakan pertama*, Gramedia, Jakarta.
- Jogiyanto HM. (2001), *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, CV.Andi Offset, Yogyakarta.
- Jogiyanto HM, MBA, Akt. (2005). *Analisis dan Desain*, CV.Andi Offset, Yogyakarta.
- Martina, Ir.Inge (2002), *36 Jam Belajar Komputer Delphi*, PT.Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Suwarno, Nono (2014), *Sistem Informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada universitas Komputer Indonesia*, Tugas Akhir S1, Universitas Komputer Indonesia, Bandung, Hal.3.
- Yung, Kok (2003), *Istilah Kunci dalam Database*, PT.Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Internet : (<http://www.lepank.com/2012/08/Pengertian-surat-menurut-beberapa-ahli.html>), Tanggal 25 Maret 2017, Jam 8.32PM
- Internet : (<http://www.scribd.com>), Tanggal 29 Agustus 2017, Jam 9.29PM
- Internet: (<https://solusibisnis.co.id/Journal/pengertian-arsip-dan-sistem-pengarsipan>), Tanggal 27 September 2017, Jam 9.00PM