

# Perancangan Pengarsipan Surat Menyurat di Departemen Suplai Guna Efisiensi Waktu Pencarian Surat

*by Evi Juliantika*

---

**Submission date:** 12-Jul-2024 02:20PM (UTC+0700)

**Submission ID:** 2415609581

**File name:** VOL.1\_JUNI\_2024\_HAL\_21-34.docx (5.94M)

**Word count:** 2735

**Character count:** 17235

## Perancangan Pengarsipan Surat Menyurat di Departemen Suplai Guna Efisiensi Waktu Pencarian Surat

### Designing Letter Archiving in The Supply Department For Time Efficiency in Letter Retrieval

Evi Juliantika, I Nyoman Daging, Devi Cipta Anggraini

Akademi Angkatan Laut  
[sriwulanpk99@gmail.com](mailto:sriwulanpk99@gmail.com)

Alamat: Jl. Bumimoro Morokrembangan, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia

Penulis korespondensi: [sriwulanpk99@gmail.com](mailto:sriwulanpk99@gmail.com)

**Abstract:** The role of letters within an organization is crucial, thus requiring effective management. Management of these letters must be swift, accurate, and precise according to the established correspondence procedures. One form of letter management for organizations, including the Naval Academy of the Indonesian Armed Forces, involves handling both incoming and outgoing mail. However, there are still aspects of letter management that have not been optimally implemented, such as unregistered archive arrangement, rendering it ineffective. To address these issues, the author developed an application program, namely Microsoft Access, with the aim of enhancing the archiving system at the Naval Academy of the Indonesian Armed Forces. This research focuses on designing a Microsoft Access application based on Windows, utilizing a literature review method to support data collection conducted at the Naval Academy campus. The research results indicate that: 1) The letter archiving system is stored in file format or ZIP extensions, which have good data compression standards to minimize human errors in archiving. 2) Computer-based letter archiving systems can facilitate the search for incoming and outgoing mail data, providing more accurate and timely information. 3) Computer-based letter archiving systems can streamline the process of processing incoming and outgoing mail data, archiving, and report generation. 4) Letter security is enhanced by using advanced Master Document Passwords.

**Keywords:** letter archiving, microsoft access, efficiency

**Abstrak:** Peranan surat dalam suatu organisasi adalah sangat penting sehingga diperlukan pengelolaan yang baik. Pengelolaan terhadap surat tersebut harus cepat, tepat dan cermat sesuai prosedur surat menyurat atau korespondensi yang berlaku. Salah satu wujud pengelolaan surat menyurat bagi organisasi termasuk Akademi TNI Angkatan Laut adalah melakukan kegiatan pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar. Namun dalam pengelolaan surat menyurat ini masih belum optimal, seperti penataan arsip belum teregistrasi sehingga tidak efektif. Untuk mengatasi masalah tersebut maka penulis membuat suatu program aplikasi yaitu *Microsoft Access* yang bertujuan agar sistem pengarsipan di Akademi TNI Angkatan Laut menjadi lebih efektif. Penelitian ini berfokus pada suatu perancangan aplikasi *Microsoft Access* berbasis *windows* sehingga metode yang digunakan dalam penelitian adalah studi pustaka yang mendukung pengumpulan data di kampus Akademi TNI Angkatan Laut. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Sistem pengarsipan surat menyurat disimpan dalam format *file* atau *Ekstensi ZIP* yang memiliki standar kompresi data yang baik untuk meminimalisir terjadinya *human error* dalam pengarsipan. 2) Sistem pengarsipan surat menyurat berbasis komputer dapat mempermudah dalam pencarian data surat masuk dan surat keluar, serta menyajikan informasi yang lebih akurat dan tepat waktu. 3) Sistem pengarsipan surat menyurat berbasis komputer dapat mempermudah proses pengolahan data surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dan pembuatan laporan. 4) Keamanan surat lebih terjamin karena menggunakan *Master Document Password* yang canggih.

**Kata kunci:** pengarsipan surat-menyurat, *microsoft access*, efisiensi

## 1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi komunikasi yang pesat dengan banyak bermunculan berbagai alat telekomunikasi yang canggih, seperti: telepon selular, televisi, radio dan telegram. Surat merupakan salah satu alat komunikasi. Fungsi dari surat antar lain sebagai sarana pemberitahuan, permintaan, ide dan gagasan, alat bukti tertulis, alat pengingat dan pedoman kerja. Mengingat begitu pentingnya peran surat dalam suatu organisasi, maka pengelolaan terhadap surat tersebut harus cepat, tepat dan cermat sesuai prosedur surat menyurat atau korespondensi yang berlaku. Salah satu wujud pengelolaan surat menyurat bagi organisasi termasuk Akademi TNI Angkatan Laut adalah melakukan kegiatan pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar. Dalam pengelolaan surat menyurat ini masih ada kegiatan yang belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini tercermin dalam kegiatan penataan arsip yang belum menggunakan sistem yang teregistrasi sehingga memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat yang dicari dalam arsip. Selain hal tersebut, proses pengajuan surat masuk memerlukan waktu yang cukup lama yang disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain kurang optimalnya bagian kesekretariatan yang dapat dilihat dari arsip yang belum ditata sesuai registrasinya sehingga sulit ditemukan kembali.

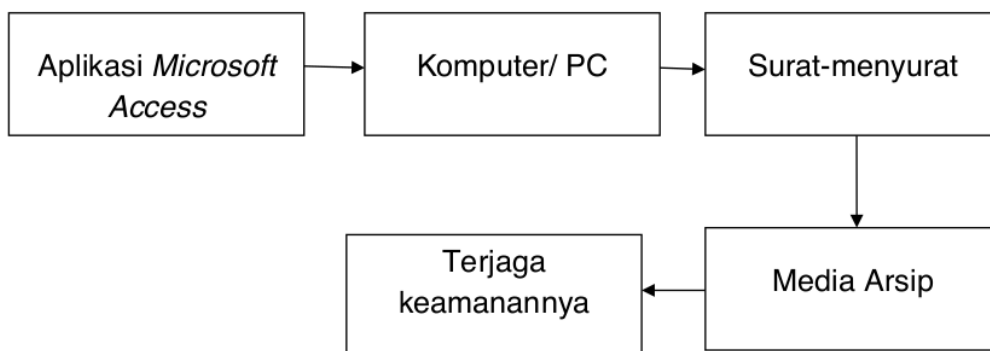
Untuk mengatasi masalah diatas maka penulis membuat suatu program aplikasi yaitu *Microsoft Access* yang memiliki tujuan yaitu mengefisiensikan kegiatan pengarsipan dan pencarian surat di Akademi TNI Angkatan Laut. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang tidak dibatasi ruang dan waktu sehingga respon terhadap surat masuk dan surat keluar dapat diarsipkan secara baik. *Microsoft Access* merupakan sebuah program aplikasi berbasis windows yang ditujukan untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah. Aplikasi ini menggunakan tampilan grafis yang intuitif dapat membantu memudahkan penggunaannya. Sehingga dengan program aplikasi ini maka surat dapat di *input scan* atau *input* gambar secara otomatis berdasarkan kelompok menu yang sudah tersedia. Disamping surat masuk yang telah di *input* selanjutnya akan disimpan dalam aplikasi tersebut sehingga apabila surat tersebut dibutuhkan kembali akan lebih cepat ditemukan.

## 2. METODE

Penelitian ini berfokus pada suatu perancangan aplikasi *Microsoft Access* berbasis *windows* yang dibuat atas dasar kurangnya efektivitas serta efisiensi dalam pengurusan surat menyurat di Departemen Suplai Akademi TNI Angkatan Laut. Sehingga metode yang digunakan dalam penelitian adalah studi pustaka yang mendukung pengumpulan data lapangan yang bertempat di kampus Akademi TNI Angkatan Laut, Bumimoro, Surabaya. Tahap pengumpulan data lapangan:

- a. **Pra Rancang Bangun.** Pada tahap ini penulis mewawancarai beberapa personel terkait dalam pengurusan surat menyurat di Departemen Suplai Akademi TNI Angkatan Laut untuk mengetahui proses pengarsipan surat dan kendalanya. Hasil wawancara digunakan untuk menyusun dan *mendisign* aplikasi yang akan diaplikasikan dalam komputer PC dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*.
- b. **Pasca Rancang Bangun.** Pada tahap ini difokuskan pada pengujian program aplikasi yang sudah dibuat dan dirancang. Adapun hal-hal yang menjadi kunci utama perhatian adalah: 1) Data yang di *record* dalam aplikasi *Microsoft Access*. 2) Durasi waktu dalam prosedur pengarsipan surat menyurat. 3) *Track record* dalam proses pengujian aplikasi *Microsoft Access*

Pada penelitian ini peneliti membuat gambar urutan perancangan atau blok diagram sistem perancangan *software* seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1. Diagram Alir

Pada awal pemikiran pada perancangan *software* ini yaitu penerapan *Microsoft Access* dengan menggunakan komputer PC sebagai media aplikasi yang efektif. Selanjutnya *Microsoft Access* yang diaplikasikan pada komputer di gunakan dalam proses pengarsipan surat-menyerat. Peneliti juga melakukan beberapa *variasi* yaitu *input scan* dan *input picture* agar lebih cepat dalam melakukan penyimpanan. Selain itu peneliti juga menambahkan *user* dan *password* terhadap perlindungan aplikasi *Microsoft Access* dari pengguna sehingga tidak perlu khawatir mengenai kebocoran data atau informasi karena aplikasi ini sudah dirancang dengan tingkat keamanan yang terjamin.

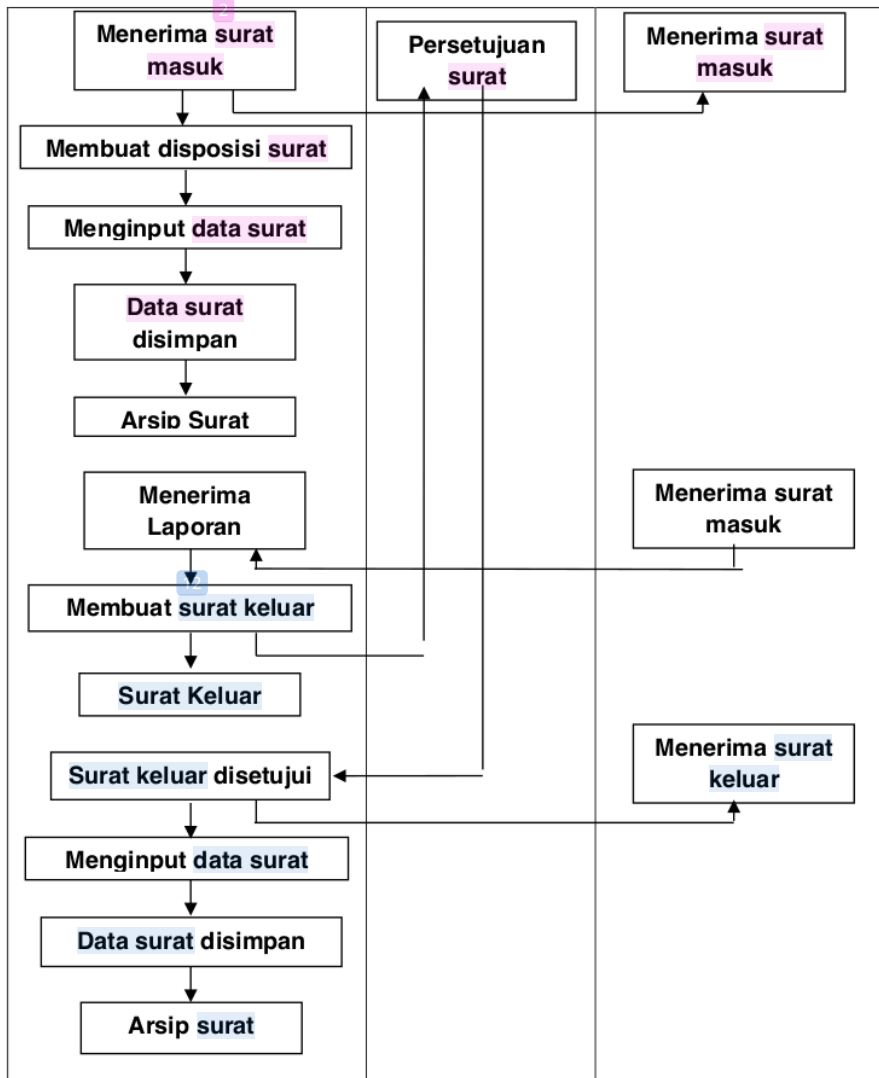
### **3. Hasil dan Pembahasan**

Pembuatan atau perancangan *software* ini membutuhkan Laptop, Jaringan internet dan *Microsoft Access*. Selanjutnya peneliti melaksanakan suatu proses yaitu dari menyiapkan peralatan, hingga pemograman *Microsoft Access* pada komputer dengan uji coba yang dilakukan terus menerus untuk mempertahankan tingkat keamanan yang sesuai dengan konsep awal yang telah di rancang.

**a. Desain Sistem**

Perancangan sistem dan pemograman pada *apl* ini dapat di lihat pada *flowchart* dibawah ini:

<b>ADMINISTRASI</b>	<b>KAUR.TU</b>	<b>ANGGOTA TU</b>
---------------------	----------------	-------------------



Gambar 2. Flow chart sistem

Microsoft Access dimulai kemudian masuk ke halaman *login* jika *NO* maka fokus di halaman *login*, kemudian apabila *YES*, maka terjadi kontak dengan data dan menampilkan halaman *dashboardadmin*, di dalam *dashboard* tersebut terdapat : 1) Surat Masuk, 2) Surat Keluar, 3) Agenda Surat Masuk, 4) Agenda Surat Keluar, 5) Arsip Surat Masuk, 6) Arsip Surat Keluar, 7) Referensi, 8) Pengaturan. Masing-masing menu di atas semuanya di menu *Microsoft Access*, jika *input* surat masuk maka akan menampilkan daftar surat masuk, Di dalam daftar bisa cetak, edit, dan simpan surat. Untuk surat masuk yang sudah di *input* semuanya akan di simpan di menu arsip.

Menu arsip surat masuk dapat menampilkan atau *mendownload* surat guna pencadangan arsip, apabila arsip yg di simpan di gudang arsip hilang, rusak atau kejadian yg tak terduga lainnya, disarankan untuk *menginput* surat masuk asli di *scan* sehingga surat utuh dapat dilanjutkan ke proses surat keluar. Dalam surat keluar ada daftar surat keluar lengkap, tanggal surat, nomor surat dan deskripsi singkat tentang surat, kolom keterangan dengan nama/NIK/NIP/NIM pembuat surat diisi, semua surat keluar akan di simpan di dalam arsip surat keluar. Kemudian untuk agenda surat masuk, kita bisa mencetak agenda surat, mulai dari tanggal pembuatan sampai tanggal pelaksanaan. Untuk agenda surat keluar juga sama halnya seperti agenda surat masuk. Kemudian untuk menu arsip di dalam arsip surat keluar ada daftar arsip surat keluar dan surat masuk yang sudah terekam pada input surat keluar dan surat masuk. Semua akan di kumpulkan di menu arsip yang artinya semua file, semua dokumen yang masuk tersimpan dalam *system Microsoft Access*.

#### **b. Rencana Tahapan Pengujian**

*Software* yang telah dirancang kemudian siap di uji coba. Penguji cobaan pada sistem ini dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan bertahap. Untuk menemukan suatu kesalahan program dan permasalahan atau hasil yang kurang sesuai maka di laksanakan secara bertahap. Pengujian dilakukan dengan diawali memasuki bagian awal aplikasi yaitu masuk *menu log in* yang akan diisi dengan memasukkan *user* dan *password* aplikasi. Setelah *log in* maka aplikasi akan masuk pada menu utama yaitu *setting, print, download, preview, dan input*. Kemudian dilanjutkan dengan uji coba penyimpanan surat dan pencarian surat. Pada aplikasi ini user dan password dapat diubah sesuai dengan yang di inginkan karena keamanan aplikasi ini sangat diutamakan dimana surat-surat yang masuk memiliki klasifisi surat biasa hingga rahasia.

#### **c. Implementasi Sistem**

Departemen suplai merupakan salah satu departemen yang ada di Akademi Angkatan Laut memiliki sebuah gudang arsip yang jumlah suratnya setiap minggunya bertambah, baik berupa surat biasa, rahasia dan sangat rahasia. Meskipun suratnya sudah cukup banyak, namun pengelolaan penyimpanannya belum efektif karena sistem pengelolaannya yang tidak terkomputerisasi. Berbagai kegiatan penyimpanan masih di lakukan dengan cara manual pada sebuah buku jurnal surat, misalnya; mencatat surat



masuk dan surat keluar, mencatat waktu surat tersebut datang atau dikeluarkan dan disimpan di gudang arsip. Hal ini tidak efektif dan efisien dalam pencarian surat jika surat tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan, apabila surat yang di butuhkan sudah lama di arsipkan yang terjadi surat tersebut hilang atau bahkan sudah rusak karena daya tahan kertas terhadap cuaca lambat laun bisa rusak. Dalam rangka kelancaran aplikasi pengarsipan surat berbasis *Microsoft Access* yang diharapkan bisa mengelola surat dengan lebih efektif dan efisien sehingga pengarsipan yang dihasilkan dapat lebih cepat dalam pencarian surat. Agar aplikasi *Microsoft Access* dapat berfungsi sebagai media pembelajaran yang baik, maka perlu memenuhi syarat-syarat tertentu. Aplikasi ini disesuaikan dengan Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD), penyajiannya menarik serta pengoperasian aplikasi yang mudah, maka dalam proses pembelajaran dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi ketika praktik pengelolaan surat menyurat.

Pada pembahasan ini penulis akan menjelaskan serta membahas tentang perancangan *software* mulai dari awal hingga tahap akhir. Pada tahap awal membutuhkan beberapa perangkat seperti komputer, scanner dan printer. Dalam menjalankan aplikasi dibutuhkan input data berupa surat-surat dalam bentuk format pdf. Surat-surat ini diperoleh dari anggota tata usaha bagian input surat di Departemen Suplai Akademi TNI Angkatan Laut. Dari surat yang telah di *scan* kedalam aplikasi tersebut dapat berfungsi sebagai *database*. Aplikasi ini juga mampu memecahkan permasalahan dalam pencarian file yang sudah lama terinput. Dengan adanya aplikasi *Microsoft Access* ini mampu mempersingkat dan mengefisienkan waktu baik dalam hal penyimpanan maupun pencarian surat dan lebih menjaga keamanan serta kerahasiaan dari surat-surat tersebut.

#### d. Tampilan Sistem

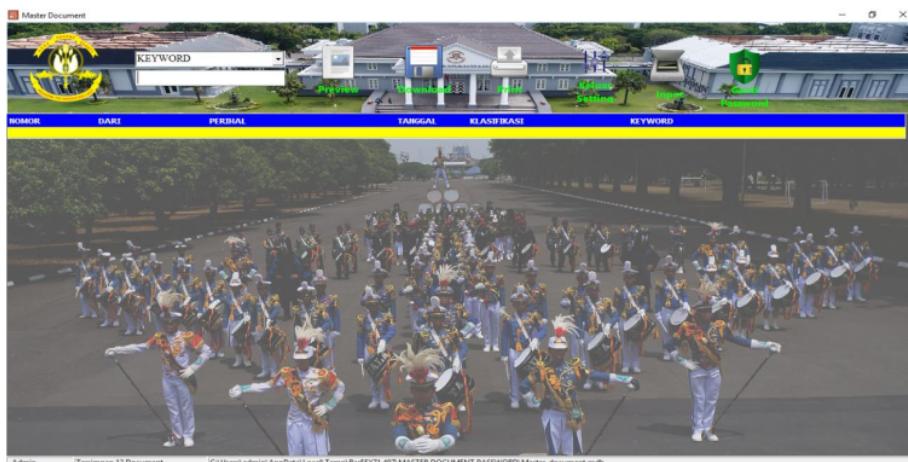
Pada tampilan awal aplikasi *Microsoft Access* terdapat menu *log in*. *User* adalah orang yang memiliki akses terhadap sistem dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan surat menyurat. Pada menu ini seorang *user* akan masuk kedalam aplikasi. Nama *user* yang akan digunakan untuk masuk dalam aplikasi dapat dibuat dalam data *file user* yaitu menggunakan *admin* yang telah tercatat dan terdaftar. Untuk *password*

dari *user* dapat diisi *master* yang sudah tercatat dan terdaftar. Berikut adalah tampilan Menu Login:



Gambar 3. Menu *Log In* desktop

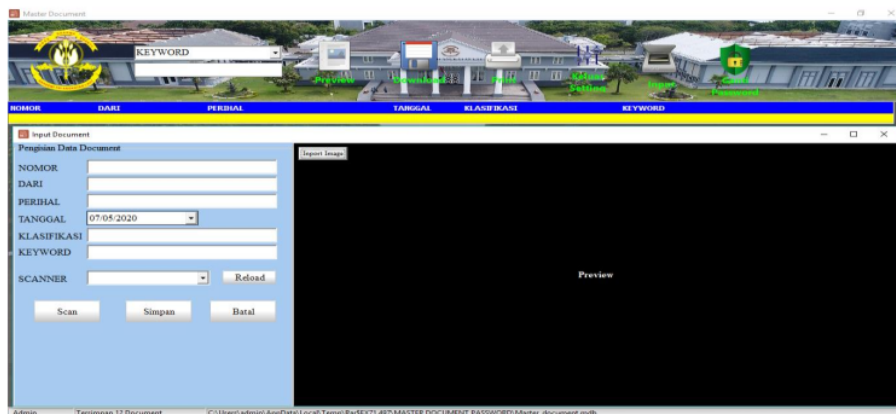
Setelah login akan tampak tampilan awal yang terdapat beberapa pintasan (*shortcut*) dari beberapa menu diantaranya, menu setting, print, download, preview dan pilihan search. Selain itu juga ada beberapa menu yang lebih rinci yang terdapat pada kiri atas aplikasi. Gambar tampilan awal sebagai berikut:



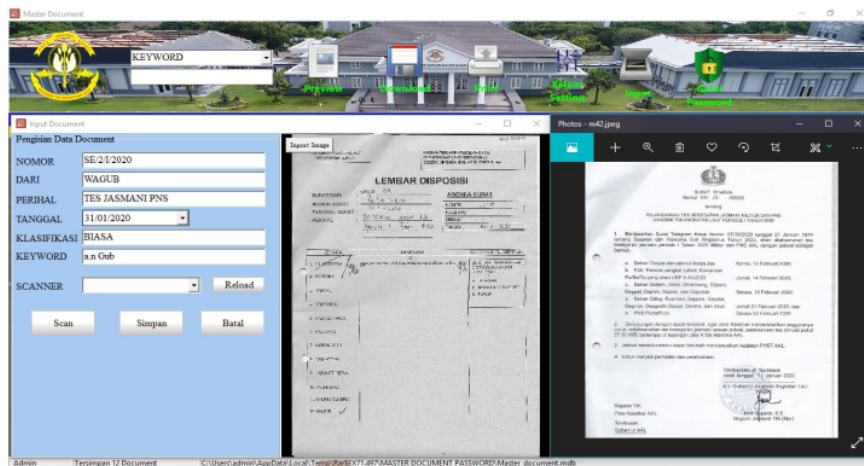
Gambar 4. Tampilan Awal di desktop

## PERANCANGAN PENGARSIPAN SURAT MENYURAT DI DEPARTEMEN SUPLAI GUNA EFISIENSI WAKTU Pencarian Surat

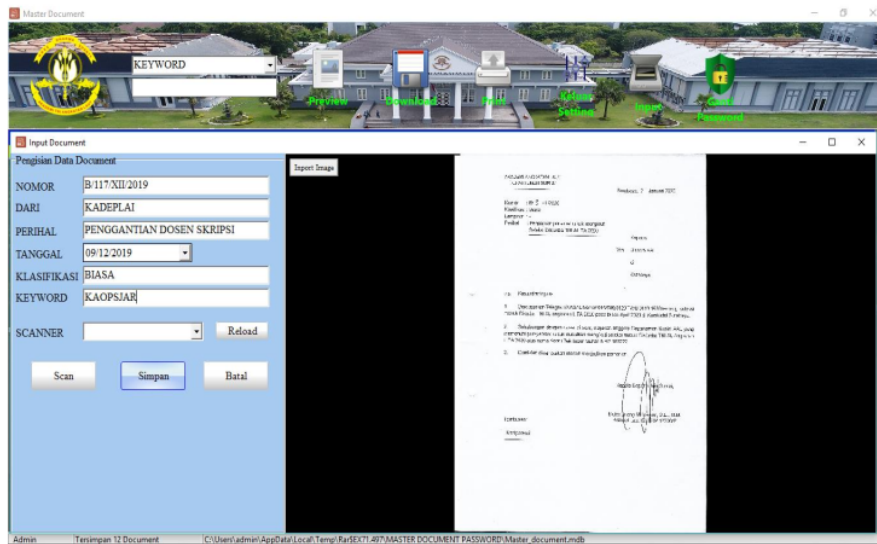
Selanjutnya menu mengarsip surat yaitu menampilkan surat masuk yang lengkap dengan tanggal dan waktu di terima. Selain hal tersebut surat masuk ini dapat di agendakan dan serta dapat diarsipkan sesuai dengan kolom . Tampilan pada penambahan data pada surat masuk sendiri terdiri dari beberapa hal atau data yang harus diisi. Setiap datanya disesuaikan dengan surat yang masuk sehingga dapat dilakukan pengolahan surat yang benar dan sesuai dengan aturan surat menyurat yang berlaku. Format pengisian tambahan data surat masuk yaitu sebagai berikut :1) Menentukan input gambar, 2) Memasukkan nomor agenda, 3) Menentukan asal surat, 4) Menentukan perihal surat, 5) Menentukan tanggal surat dimasukkan, 6) Menentukan klasifikasi surat, 7) Menentukan *file/scan* gambar dari surat masuk



Gambar 5. Menu input dan penyimpanan surat di desktop



Gambar 6. Input Data Surat Masuk



Gambar 7. Input Data Surat Keluar

Bagian menu surat keluar sama halnya dengan surat masuk. Pada surat keluar surat dapat di edit terlebih dahulu untuk di teliti lagi sebelum dikirim pada pihak yang dituju. Kemudian tanggal dan waktu pengiriman tertera dengan jelas pada aplikasi serta terdapat *icon delete* atau hapus surat jika dianggap tidak layak untuk dikirim. Selain hal-hal tersebut surat juga dapat diagendakan dan dilakukan pencetakan agenda yang dapat di arsipkan dan digunakan sewaktu-waktu untuk bahan pengecekan atau pemeriksaan.

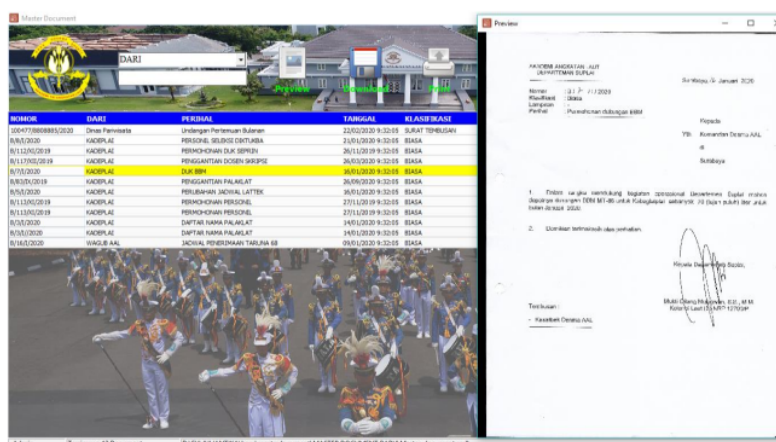
Untuk menambah data pada pengisian format pada surat keluar dapat dilakukan dengan mengisi beberapa data-data yang dibutuhkan seperti nomor agenda, tujuan surat, tanggal surat, kode klasifikasi, nomor surat dan terakhir file surat yang dimaksudkan. Adapun hal-hal yang harus dilengkapi pada tampilan tersebut sebagai berikut: 1) Memasukkan nomor agenda, 2) Kode klasifikasi, 3) Tujuan dari surat tersebut, 4) Mencantumkan nomor surat yang tertera, 5) Tanggal surat, 6) Keterangan, 7) Ringkasan isi surat, 8) Menentukan jenis dokumen yang akan digunakan.

Selain tampilan diatas pada surat keluar juga terdapat pengagendaan surat. Dimana pengagendaan surat keluar ini dapat di cetak untuk dijadikan bahan bukti nyata atau *riil* saat terjadi pemeriksaan sewaktu-waktu.

**PERANCANGAN PENGARSIPAN SURAT MENYURUT DI DEPARTEMEN SUPLAI GUNA EFISIENSI WAKTU PENCARIAN SURAT**



Gambar 8. Menu Pencarian (*Search*)



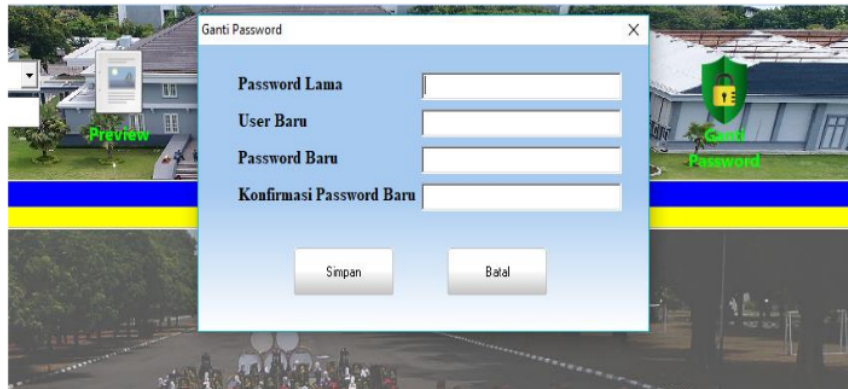
Gambar 9. Menu Preview

Pada menu pencarian (*search*) terdapat pilihan *search* yaitu nomor, perihal, klasifikasi dan *keyword*. Menu pencarian menampilkan menu *preview*, dalam menu *preview* ini yang menampilkan hasil surat yang telah dipilih atau akan di cetak (*print*).

**e. Pengujian Alat/Sistem**

Pada pengujian aplikasi ini, pengujian bekerja sama dengan tata usaha Departemen Suplai Akademi Angkatan Laut. Pengujian dilaksanakan dengan mengikuti tata cara atau prosedur yang sudah penulis jelaskan sebelumnya. Pada awal aplikasi terbuka maka akan dimunculkan tampilan *log in*. Menu tampilan inilah yang akan di isi *user* untuk menjalankan aplikasi selanjutnya. Aplikasi ini dapat dijalankan di PC (*Personal Computer*) dan laptop. Seluruh menu pada aplikasi dapat dijalankan melalui PC dan laptop sehingga kapanpun atasan membutuhkan surat maka staf tata usaha dapat

dengan cepat mengakses arsip surat. Sehingga surat yang dicari dalam waktu yang singkat dapat dengan segera diakses dan dilaporkan sehingga dapat lebih efisien. Aplikasi ini juga dilengkapi dengan *Master Document Password* yang canggih dan terjamin keamanannya sehingga tidak perlu dikhawatirkan lagi mengenai keamanan, baik itu dalam pencarian dan pengarsipan. Berikut tampilannya:



Gambar 10. Menu *Master Document Password*

#### 4. KESIMPULAN

Setelah melakukan penelitian secara menyeluruh terhadap Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar, penulis berusaha membuat Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar yang baru untuk memperbaiki dan mengurangi kesalahan yang ada pada Sistem Pengarsipan di Departemen Suplai Akademi TNI Angkatan Laut.. Maka dari hasil penelitian serta uji coba aplikasi *Microsoft Access* berbasis *database*, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal, diantaranya: 1) Sistem pengarsipan surat menyurat di simpan dalam format *file* atau *Ekstensi ZIP* yang memiliki standar kompresi data yang baik untuk meminimalisir terjadinya *human error* dalam pengarsipan. 2) Sistem pengarsipan surat menyurat berbasis komputer dapat mempermudah dalam pencarian data surat masuk dan data surat keluar, juga dalam menyajikan informasi yang dihasilkan lebih akurat dan tepat waktu. 3) Sistem

pengarsipan surat menyurat berbasis komputer dapat mempermudah dalam proses pengolahan data surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dan pembuatan laporan. 4) Dari segi keamanan sendiri lebih terjamin karena menggunakan *Master Document Password* yang canggih dan terjamin keamanannya sehingga tidak perlu dikhawatirkan lagi mengenai keamanan, baik itu dalam pencarian dan pengarsipan.

#### DAFTAR RUJUKAN

- Alwi, Hasan, dkk.(2003). *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: BalaiPustaka
- Amin, Widjaja Tunggal (1993). *Manajemen Suatu Pengantar*, PT Rineka Cipta, Jakarta.
- Gibson, James L. et al. (1996). *Organisasi: Perilaku, Struktur, Proses*. Diterjemahkan oleh Ninuk Adriani. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Iskandar, Ahmad 2003. *Microsoft Access XP*. Bandung: UNIKOM.
- Jogiyanto, HM., MBA., Akt., Ph.D., 1991. *Analisis dan Disain Sistem Informasi : pendekatan terstruktur teoritis dan praktek aplikasibisnis*, Andi Offset, Yogyakarta.
- Marcella, Anggita (2003). *Panduan Surat Dinas Lengkap*. Jakarta: Gramedia
- Miller, R. Leroy., Meiner, Roger E. (2000). *Teori Mikro Ekonomi*. Jakarta : Raja Grafindo.
- Mulyamah. (1987). *Manajemen Perubahan*. Jakarta: Yudhistira.
- Siagian, Sondang P. (2001). *Peranan Staf dan Manajemen*. Penerbit CV. Gunung Agung Jakarta.
- Solchandan Soedjito. (1999). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Wesha, Permata. (1992). *Kinerja Organisasi I. Pembaharuan* : Jakarta.
- Yasin, Sulchan. (2002). *Korespondensi Umum Surat Menyurat Praktis dan Siap Pakai*. Surabaya: Adis.

# Perancangan Pengarsipan Surat Menyurat di Departemen Suplai Guna Efisiensi Waktu Pencarian Surat

## ORIGINALITY REPORT

19%

SIMILARITY INDEX

17%

INTERNET SOURCES

11%

PUBLICATIONS

4%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1	<a href="http://text-id.123dok.com">text-id.123dok.com</a> Internet Source	5%
2	<a href="http://eprints.uny.ac.id">eprints.uny.ac.id</a> Internet Source	2%
3	<a href="http://international.aripi.or.id">international.aripi.or.id</a> Internet Source	2%
4	<a href="http://core.ac.uk">core.ac.uk</a> Internet Source	2%
5	<a href="http://conference.upgris.ac.id">conference.upgris.ac.id</a> Internet Source	1%
6	<a href="http://repository.ipb.ac.id">repository.ipb.ac.id</a> Internet Source	1%
7	<a href="http://indra-achievement.blogspot.com">indra-achievement.blogspot.com</a> Internet Source	1%
8	<a href="http://journal.binadarma.ac.id">journal.binadarma.ac.id</a> Internet Source	1%
9	<a href="http://jurnal-amik.sigma.ac.id">jurnal-amik.sigma.ac.id</a> Internet Source	1%



10	<a href="http://www.ejournal.unsub.ac.id">www.ejournal.unsub.ac.id</a> Internet Source	<1 %
11	Rakan Saeb, Bryan Boulenger, Josep Cornella. "“Naked Nickel”-Catalyzed Amination of Heteroaryl Bromides", Organic Letters, 2024 Publication	<1 %
12	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	<1 %
13	<a href="http://www.scribd.com">www.scribd.com</a> Internet Source	<1 %
14	<a href="http://123dok.com">123dok.com</a> Internet Source	<1 %
15	<a href="http://bayoe-mukti.blogspot.com">bayoe-mukti.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
16	Ihsan Sahidin, Muhamad son Muare. "Perancangan Sistem Informasi Manajemen Surat Pada Prumda Tirta Musi Palembang Dengan Metode Waterfall", Seminar Nasional Teknologi & Sains, 2024 Publication	<1 %
17	Dedi Irawan, Budi Asmanto, Frica Nanda Puspita. "SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT BERBASIS WEB PADA BADAN KESBANGPOL", Jurnal Ilmiah Sistem Informasi (JISI), 2023 Publication	<1 %

18

Sarwindah Sarwindah, Citra Mega Lissha.  
"Sistem Penanganan Surat Pada Kantor  
Gubernur Bangka Belitung", Jurnal Sisfokom  
(Sistem Informasi dan Komputer), 2017

Publication

&lt;1 %

19

docplayer.info

Internet Source

&lt;1 %

20

es.scribd.com

Internet Source

&lt;1 %

21

Desi Susilawati, A. Gunawan, Gunawan  
Gunawan, Denny Pribadi. "Pelatihan  
Penggunaan Aplikasi Surat Masuk dan Surat  
Keluar Pada Desa Palasari Girang",  
Abditeknika Jurnal Pengabdian Masyarakat,  
2022

Publication

&lt;1 %

22

M. Ferry Irawan, Alia Latifah. "The  
Implementation of Kahoot! Application as a  
Hots-Based Evaluation Media for Elementary  
School Students", Al-Aulad: Journal of Islamic  
Primary Education, 2023

Publication

&lt;1 %

23

repository.fe.unj.ac.id

Internet Source

&lt;1 %

24

Nurul Emma Kalsum, Nirsal Nirsal, M. Nur  
Hakim. "RANCANG BANGUN SISTEM  
INFORMASI PENGOLAHAN DATA PENDUDUK

&lt;1 %

DAN PERSURATAN BERBASIS DESKTOP PADA  
KANTOR DESA TABBAJA", D'computare: Jurnal  
Ilmiah Teknologi Informasi dan Ilmu  
Komputer, 2022

Publication

---

25

dianisa.com

Internet Source

<1 %

---

26

moam.info

Internet Source

<1 %

---

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography Off

# Perancangan Pengarsipan Surat Menyurat di Departemen Suplai Guna Efisiensi Waktu Pencarian Surat

---

GRADEMARK REPORT

---

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

**/0**

---

PAGE 1

---

PAGE 2

---

PAGE 3

---

PAGE 4

---

PAGE 5

---

PAGE 6

---

PAGE 7

---

PAGE 8

---

PAGE 9

---

PAGE 10

---

PAGE 11

---

PAGE 12

---

PAGE 13

---

PAGE 14

---