



Perancangan Sistem Informasi Arsip Surat pada Kantor Hukum Kofipindo

Milawati^{1*}, Alisya Alfina Rizki Ritonga², Aidil Halim Lubis³

¹⁻³Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Indonesia

Email: milawati2023new@gmail.com^{1*}, alisyarizkiritonga@gmail.com², aidilhalimlubis@uinsu.ac.id³

*Penulis korespondensi: milawati2023new@gmail.com¹

Abstract. *This research aims to design and build a letter archive information system at the KOFIPINDO Law Office to improve the effectiveness and efficiency of document management. The manual filing system that has been used so far poses various obstacles, such as search delays, the risk of losing documents, and low storage accuracy. To overcome these problems, this study applies the Waterfall System Development Life Cycle (SDLC) model in the process of designing and building the system. Web-based technologies used include PHP, HTML, CSS, Bootstrap, and MySQL. The results of the study show that the developed letter archive information system is able to simplify the process of storing, searching, and managing incoming and outgoing letters in a faster, structured, and safer manner. The implementation of this system not only improves administrative performance, but also strengthens accountability and supports the need for professional legal documentation within the KOFIPINDO Law Office. Thus, this web-based mail archive information system can be a strategic solution in modernizing legal document management.*

Keywords: *Basis Data; Information Systems; Law Offices; Letter Archive; Model Waterfall*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan membangun sistem informasi arsip surat di Kantor Hukum KOFIPINDO guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen. Sistem pengarsipan manual yang selama ini digunakan menimbulkan berbagai kendala, seperti keterlambatan pencarian, risiko kehilangan dokumen, serta rendahnya akurasi penyimpanan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penelitian ini menerapkan model *Waterfall System Development Life Cycle (SDLC)* dalam proses perancangan dan pembangunan sistem. Teknologi berbasis web yang digunakan meliputi PHP, HTML, CSS, Bootstrap, dan MySQL. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi arsip surat yang dikembangkan mampu menyederhanakan proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan surat masuk maupun keluar secara lebih cepat, terstruktur, dan aman. Implementasi sistem ini tidak hanya meningkatkan kinerja administrasi, tetapi juga memperkuat akuntabilitas serta mendukung kebutuhan dokumentasi hukum yang profesional di lingkungan Kantor Hukum KOFIPINDO. Dengan demikian, sistem informasi arsip surat berbasis web ini dapat menjadi solusi strategis dalam modernisasi pengelolaan dokumen hukum.

Kata Kunci: Arsip Surat; Basis Data; Kantor Hukum; Model Waterfall; Sistem Informasi

1. PENDAHULUAN

Banyak aspek kehidupan yang terkena dampak signifikan dari kondisi teknologi informasi saat ini, termasuk dalam bidang pengarsipan surat. Kantor hukum sebagai institusi yang berfokus pada pelayanan hukum dituntut untuk memiliki sistem administrasi yang cepat, akurat, dan aman dalam mengelola berbagai arsip maupun dokumen hukum. Namun, pengelolaan surat di instansi, termasuk Kantor Hukum Kofipindo, masih dilakukan secara manual, yang memiliki banyak kelemahan seperti kesulitan pencarian, rentan hilang, dan membutuhkan ruang penyimpanan besar. Untuk mengatasi masalah ini, solusi berupa sistem pengarsipan surat berbasis komputer diterapkan. Tindakan ini akan menyederhanakan proses pengelolaan surat yang masuk dan keluar, menyimpan data dengan rapi didalam *database*, mempercepat pencarian, menghemat ruang, serta meningkatkan keamanan arsip (Sabila et al., 2025).

Arsip surat adalah metode untuk melacak dan mengklasifikasikan surat yang dikirim atau diterima oleh perusahaan atau organisasi. Tujuan utama arsip surat adalah menyimpan surat dengan benar dan sistematis sehingga mudah diakses dan ditemukan saat dibutuhkan. Surat juga mungkin lebih aman jika diarsipkan. Sistem arsip surat manual dan elektronik (*electronic archives*) tersedia untuk mengelola arsip surat (Ilmu et al., 2020).

Pemanfaatan teknologi informasi untuk menyimpan, menata, dan mencari surat menjadi lebih sederhana menggunakan sistem elektronik arsip surat. Namun untuk menjaga keamanan surat, sistem ini juga perlu dipelihara secara berkala. Karena surat-surat ini mungkin berisi data penting yang diperlukan untuk menjalankan atau organisasi, maka arsip surat merupakan komponen penting dalam sistem informasi organisasi atau perusahaan. Oleh karena itu, arsip surat perlu dipelihara dengan baik agar informasi dapat diperoleh dengan cepat dan mudah pada saat diperlukan (Fauzi et al., 2023).

Karena sulitnya menemukan berkas surat-surat yang sudah lama disimpan di rak atau lemari, pengarsipan surat secara fisik dinilai kurang efektif dan efisien. Tentu saja, hal ini dapat menyebabkan sistem lembaga pemerintah beroperasi lebih lambat. Oleh karena itu, suatu instansi memerlukan suatu sistem informasi yang dapat melakukan hal tersebut secara sering dan efisien guna memudahkan dalam pengarsipan surat menyurat..beberapa sistem informasi arsip surat yang dicatat secara manual. di Kantor Hukum Kofipindo yang dapat disimpan di gudang arsip. Uraian tersebut menunjukkan perlunya suatu sistem yang dapat memfasilitasi pengarsipan surat yang lebih efektif (Thamrin et al., 2023).

Arsip merupakan berbagai jenis dokumen yang disimpan secara teratur karena memiliki nilai yang berguna. Arsip tersebut dapat tersimpan dalam berbagai **bentuk dan media**, mengikuti perkembangan teknologi informasi, dan memiliki **nilai guna** sehingga perlu dikelola serta dipelihara secara sistematis agar dapat dijadikan **sumber memori, bukti autentik, serta rujukan administratif** bagi suatu institusi. Sementara itu, Perancangan adalah sebuah proses tahapan untuk membuat sesuatu dengan menggunakan suatu sistem untuk merumuskan tujuan yang akan dicapai. Perancangan adalah suatu sekumpulan aktivitas yang menggambarkan secara rinci bagaimana sistem akan berjalan. Proses perancangan itu sangat penting dalam pembuatan basis data untuk merancang suatu sistem baru atau memperbaiki suatu sistem yang telah ada sehingga terdapat dalam sistem tersebut menjadi lebih baik dan biasanya proses ini terdiri dari proses merancangan *input*, *output*, dan *file* (Asyari et al., 2021).

Kantor Hukum KOFIPINDO merupakan suatu lembaga yang bergerak dalam bidang jasa hukum. Kantor Hukum KOFIPINDO juga dalam menjalankan perannya sebagai lembaga hukum memiliki kewajiban dalam memberikan pelayanan profesional kepada klien. Salah satu

cara yang dilakukan oleh Kantor Hukum KOFIPINDO dalam memberikan pelayanan secara profesional kepada klien adalah dengan cara mengimplementasikan ilmu komputer dalam kegiatan pengarsipan surat. Perancangan sistem informasi dalam kegiatan pengarsipan surat, seperti digitalisasi arsip, penggunaan sistem manajemen dokumen elektronik, hingga integrasi sistem informasi administrasi, diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan, mempercepat proses kerja, serta menjaga keamanan data (Sanbein & Sunarti, 2025).

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk mendalami tentang **“Perancangan Sistem Informasi Arsip Surat Pada Kantor Hukum Kofipindo”**. Tujuannya untuk meningkatkan kinerja pengelolaan arsip surat kantor hukum Kofipindo.

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di Kantor Kofipindo, kecamatan Medan Denai. Metode penelitian yang penulis gunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan mengumpulkan langsung fakta dan informasi yang diperlukan. Hasil penelitian diharapkan mampu memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang perancangan sistem informasi arsip surat pada kantor hukum kofipindo. Pada penelitian kali ini, perancangan sistem informasi arsip surat dibangun menggunakan Bootstrap (*framework* CSS), MYSQL (*database*), HTML, CSS, dan javascript (Thamrin et al., 2023).

Pendekatan penelitian ini terhadap pengembangan sistem adalah menggunakan model SDLC (*System Development Life Cycle*) *waterfall*. Metode SDLC adalah metode yang menyajikan pendekatan cara kerja perangkat lunak atau *software* secara sekuensial atau terurut dimulai dari analisa, design, pengkodean (*coding*), pengujian (*testing*) dan pendukung (*support*), SDLC juga dapat dipahami sebagai prosedur logis yang digunakan analisis sistem untuk membuat sistem informasi (Asyari et al., 2021).

Analisis Kebutuhan

Pada bagian ini, peneliti mengidentifikasi masalah yang terjadi pada kantor hukum kofipindo dengan cara wawancara dan observasi sehingga terdapat beberapa kendala dalam penyimpanan dan pencarian surat yang menyebabkan membutuhkan waktu lama karena penyimpanan suratnya masih secara manual, sehingga mencari data surat yang sudah tersimpan akan membutuhkan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu, peneliti mencari solusi yang dibutuhkan untuk memecahkan masalah yang terjadi dengan cara membuat sistem informasi arsip surat. Pada titik ini, keluaran akhir sistem akan dibuat berdasarkan kebutuhan Anda (Syahrian et al., 2024).

Perancangan Sistem

Pada kali ini peneliti akan memanfaatkan metode air terjun untuk membangun sistem informasi karena merupakan pendekatan yang lebih efektif. Peneliti juga akan mengimplementasikan perancangan tersebut dengan membuat *flowchart* sistem. Selain itu, suatu sistem dapat mulai dibangun menggunakan diagram alur ini (Sanbein & Sunarti, 2025).

Implementasi

Pada tahap ini penulis mulai mengembangkan proses perancangan sistem berdasarkan flowchart yang telah disiapkan sebelumnya. Implementasinya dilakukan dengan menyusun *source code* menggunakan PHP, HTML, CSS, Bootstrap sebagai framework CSS, dan MySQL sebagai database untuk menyimpan dan mengelola data. Semua elemen tersebut digunakan untuk membuat rancangan sistem yang dapat beroperasi sebagai *website* dinamis.

Testing

Jika ditemukan kekurangan pada sistem website, maka peneliti akan menguji sistem yang telah direncanakan atau dipersiapkan untuk melakukan penyesuaian. Apabila diperlukan, peneliti juga akan melakukan perbaikan pada sistem informasi arsip surat (Asyari et al., 2021).

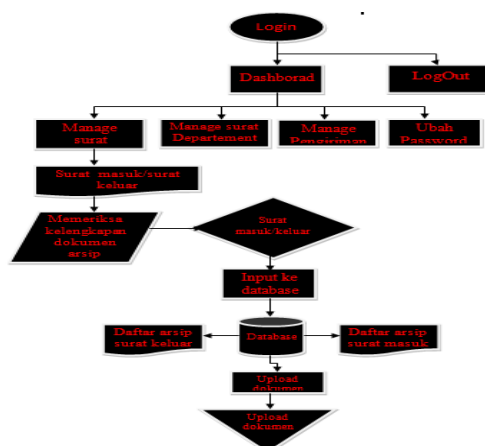
3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Kebutuhan

Proses menentukan suatu sistem yang akan dirancang berdasarkan data survei atau permasalahan yang muncul di lapangan untuk melakukan penilaian tergantung permasalahan yang muncul. Peneliti juga akan menganalisis permasalahan pengajuan surat yang muncul di kantor hukum Kofipindo pada tahap ini (Asyari et al., 2021).

Perancangan Sistem

Gambar berikut menunjukkan flowchart perancangan sistem informasi arsip surat di Kantor Hukum Kofipindo:



Gambar 1. Flowchart Perancangan Sistem Informasi Arsip Surat.

Use Case Diagram

Use case diagram menggambarkan interaksi antara pengguna dan sistem. Dalam sistem ini terdapat 3 Aktor yaitu Pimpinan, Advokat senior, Advokat junior, dan staf (Admin) kantor hukum kofipindo (Fauzi et al., 2023).



Gambar 2. Use case diagram.

Perancangan Database

Setelah menguasai seni pengarsipan surat, peneliti akan menggunakan *database* dengan beberapa kolom untuk membuat aplikasi pengarsipan surat berbasis *website*, yaitu:

User

Tabel 1. Struktur Database user.

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	TakTernilai	Bawaan	Komentar	Ekstra
1	id_user	int(11)			Tidak	Tidakada		AUTO_INCREMENT
2	username	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidakada		
3	password	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidakada		

Surat Masuk dan Surat keluar

Tabel 2. Surat Masuk dan Surat Keluar.

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	TakTernilai	Bawaan	Komentar	Ekstra
1	id_arsip	int(11)			Tidak	Tidakada		AUTO_INCREMENT
2	non_surat	varchar(30)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidakada		
3	tanggal_surat	date			Tidak	Tidakada		
4	tanggal_diterima	date			Tidak	Tidakada		
5	Prihal	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidakada		
6	id_departemen	int(11)			Tidak	Tidakada		
7	id_pengirim	int(11)			Tidak	Tidakada		
8	file	text	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidakada		
9	status	enum('masuk','keluar')	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidakada		

Data Departemen

Tabel 3. Data Departemen.

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	TakTernilai	Bawaan	Komentar	Ekstra
1	id_departemen	int(11)			Tidak	Tidakada		AUTO_INCREMENT
2	nama_departemen	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidakada		

Data Pengirim Surat

Tabel 4. Data Pengirim Surat.

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	TakTernilai	Bawaan	Komentar	Ekstra
1	id_pengirim_surat	int(11)			Tidak	Tidakada		AUTO_INCREMENT
2	nama_pengirim	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidakada		
3	alamat	text	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidakada		
4	no_hp	varchar(20)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidakada		
5	email	varchar(30)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidakada		

Semua data yang berkaitan dengan *user name* dan *password* pengguna disimpan di tabel pengguna. Seluruh file data surat masuk dan surat yang telah dikeluarkan disimpan pada tabel surat masuk dan surat keluar. Tabel data departemen untuk menyimpan semua nama data departemen yang dimasukkan atau ditambahkan. Tabel data pengirim surat untuk menyimpan semua data orang yang dimasukkan untuk mengirim surat ke kantor terkait nama_pengirim, alamat, no_hp, dan email (Sanbein & Sunarti, 2025).

Implementasi Sistem

Untuk membuat website, peneliti akan memulai proses pada bagian ini dengan mengembangkan kode komputer. Framework bootstrap CSS akan digunakan pada bagian desain halaman *website* untuk membuat *website* lebih dinamis.

Halaman *login Website*

Halaman pertama situs web arsip surat adalah yang ini. Administrator harus memasukkan nama pengguna dan kata sandi pilihannya sebelum mereka dapat mengakses atau mengubah arsip email.

Arsip Surat KOFIPINDO
Sistem Informasi Arsip Surat

Username

Masukkan username Anda

Password

Masukkan password Anda

Ingat saya

Masuk

Belum memiliki akun? [Daftar di sini](#)

© 2025 Arsip Surat KOFIPINDO. All rights reserved.

Gambar 3. Halaman *Login*.

Halaman dashboard yang berisi tools untuk memasukkan dan memodifikasi surat masuk dan keluar selanjutnya akan ditampilkan kepada administrator. Administrator dapat melihat daftar pengguna (jumlah akun) dan jumlah total email masuk dan keluar yang dimasukkan sebelumnya di halaman ini (Syahrian et al., 2024).

Dashboard

Total Surat Masuk: **1**

Total Surat Keluar: **1**

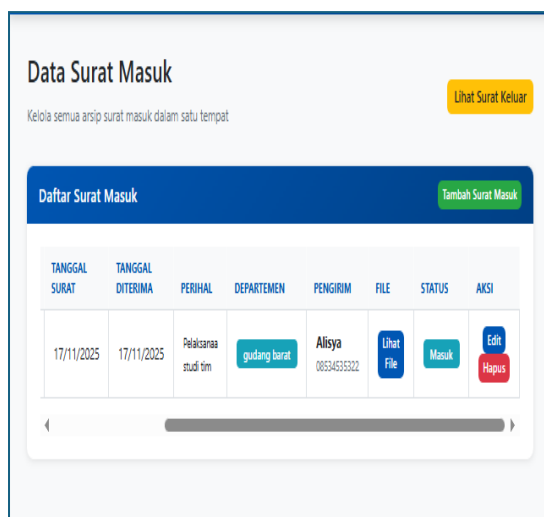
Pengguna Terdaftar: **3**

Surat Masuk terbaru

NO	NOMOR SURAT	PENGIRIM	TANGGAL	AKSI
1	2026/xxx/21	Aliya	18-11-2025	Detail Hapus
2	2020/XXX/06sfhsahfhaa	Aliya	17-11-2025	Detail Hapus

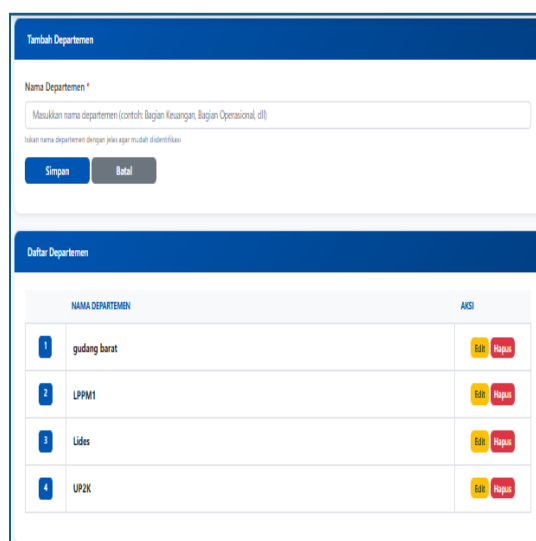
Gambar 4. Halaman *dashboard*.

Surat-surat yang dimasukkan akan muncul pada halaman data surat masuk. Terdapat kemampuan untuk menambah, mengubah, dan menghapus surat, dan administrator dapat mengubah dari halaman data surat masuk ke halaman data surat keluar.



Gambar 5. Halaman Data Surat Masuk Dan Data Keluar.

Bagian halaman data departemen ini akan berfungsi sebagai pengelompokan, tujuan surat, dan juga pengatur alur pengarsipannya. Pada bagian ini admin juga bisa menambahkan data departemen untuk mengelola semua datanya agar mudah diidentifikasi, dan terdapat juga fitur mengedit dan menghapus data departemennya.



Gambar 6. Halaman Data Departemen.

Selanjutnya bagian halaman data pengirim surat, disini admin bisa menambahkan data pengirim surat terbaru. Tujuannya itu agar jika admin ingin mencari suatu surat, admin bisa mencarinya lewat filter berdasarkan pengirim. Dan terdapat juga filter mengedit dan menghapus data pengirim surat (Ilmu et al., 2020).

Manajemen Data Pengirim Surat
Kelola semua data pengirim surat yang masuk ke organisasi

Tambah Pengirim Surat

Nama Pengirim *
Masukkan nama pengirim lengkap

Nomor HP / Telepon *
Contoh: 0812-3456-7890

Alamat *
Masukkan alamat lengkap pengirim surat

Email *
Masukkan email pengirim

Daftar Pengirim Surat

	NAMA PENGIRIM	ALAMAT	NO. HP	EMAIL	AKSI
1	Milawati	Jl. Lapangan golf	082348819876	milawati@gmail.com	Edit Hapus
2	Aliya	Jl. pasar 7 lembung	08514151322	aliya@gmail.com	Edit Hapus

Gambar 7. Halaman Data Pengirim Surat.

Selanjutnya pada halaman ubah *password*, halaman ini berfungsi sebagai jika admin ingin mengubah *password* saat ingin login atau mengubahnya untuk memperkuat *password* agar keamanan data dalam pengelolaan akun di sistem arsip surat, dan juga bisa menjaga keamanan akun pengguna agar tidak mudah di akses oleh orang lain (Sabila et al., 2025).

Ubah Password
Ganti password akun Anda dengan yang baru

Ubah Password

Password Lama *
Masukkan password lama Anda
Masukkan password lama untuk verifikasi keamanan

Password Baru *
Masukkan password baru Anda
Password dapat berisi huruf, angka, dan simbol sesuai keinginan Anda

Konfirmasi Password Baru *
Ketik ulang password baru untuk konfirmasi
Pastikan password baru dan konfirmasi sama

Tips Keamanan:

- Gunakan password yang kuat (kombinasi huruf besar, kecil, angka, dan simbol)
- Jangan gunakan informasi pribadi (nama, tanggal lahir, dll)
- Jangan bagikan password Anda kepada siapapun

Panduan Keamanan Password

Password Kuat
MyP@ssw0rd! atau Kofip Indo#2025

Password Lemah
password, 12345678, admin123

Tips Mudah Dingat
Gunakan inisial dari kalimat favorit Anda, lalu tambahkan angka dan simbol.
Contoh: "Saya Kerja Professional" - SKP2025!

Perhatian! Setelah mengubah password, Anda akan secara otomatis logout. Silakan login kembali dengan password baru Anda.

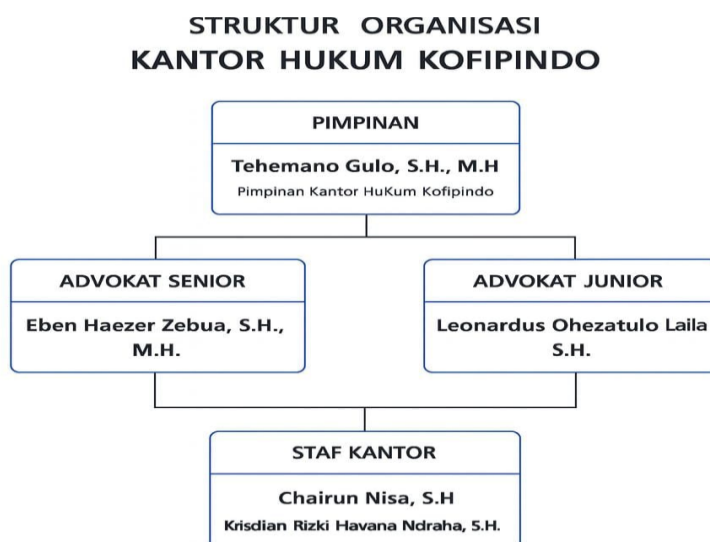
Gambar 8. Halaman Ubah *Password*.

Testing

Kantor Hukum Kofipindo akan menerapkan sistem informasi arsip surat berbasis web ini. Langkah-langkah ini digunakan untuk menjamin bahwa sistem yang dikembangkan pada website pengarsipan surat ini memenuhi kebutuhan kantor. Pengujian sistem ini melibatkan beberapa langkah seperti login dengan username dan password, menyisipkan dan menghapus surat, menambahkan data departemen, menambahkan data pengirim surat, mengubah

password, dan bereksperimen dengan fitur-fitur yang terdapat pada berbagai bagian arsip surat (Syahrin et al., 2024).

Instansi yang kami tempati untuk melaksanakan kerja praktik (KP) pada semester 5 kampus UINSU adalah KANTOR HUKUM KOFIPINDO. Adapun struktur instansi kantor dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 9. Struktur Instansi Kantor Hukum Kofipindo.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian diatas, peneliti menyimpulkan bahwa perancangan sistem informasi arsip surat pada Kantor Hukum KOFIPINDO yang telah dilakukan akan berhasil meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen melalui pengarsipan untuk proses penyimpanan, pencarian, dan pengendalian surat. Sistem yang dibangun menggunakan metode SDLC *waterfall* ini mampu mengatasi berbagai kendala pengarsipan manual, sehingga meningkatkan kecepatan akses, akurasi data, serta keamanan informasi sehingga pekerjaan yang akan dilakukan dapat lebih efisien. Penerapan teknologi ilmu komputer ini tidak hanya memperbaiki kinerja administrasi kantor hukum, tetapi dapat juga berperan sebagai strategis ilmu komputer dalam mendukung kinerja layanan hukum serta membuka peluang pengembangan sistem yang lebih lanjut di masa mendatang.

Saran

Tentu saja sistem ini tidak dibangun dengan sempurna. Tentunya sistem ini diharapkan dapat dikembangkan menjadi lebih sempurna dan komprehensif sesuai dengan kebutuhan pengguna sehingga desain akhir sistem dapat lebih kuat lagi dalam pengarsipannya dengan memasukkan fitur tambahan yang memudahkan administrator dalam menggunakan website

dan sistem yang dikembangkan lebih mudah digunakan dan memenuhi kebutuhan instansi kantor Kofipindo.

REFERENSI

- Agustina, R., & Pratama, D. (2022). Perancangan sistem informasi pengarsipan surat berbasis web menggunakan metode waterfall. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komputer*, 8(2), 101–109.
- Ardiansyah, M., & Kurniawan, A. (2021). Sistem informasi manajemen arsip elektronik pada instansi pemerintahan daerah. *Jurnal Sistem Informasi dan Manajemen*, 5(1), 45–54.
- Asyari, M. R., Ramadhani, S., & Baru, S. (2021). Sistem informasi arsip surat menyurat. *Jurnal Sistem Informasi*, 3(1), 175–184.
- Fauzi, R., et al. (2023). Perancangan aplikasi pariwisata berbasis Android. *Jurnal Elektronika dan Digital*, 11(1), 437–442. <https://doi.org/10.37081/ed.v11i1.2687>
- Hidayat, T., & Nugroho, A. (2020). Implementasi sistem informasi surat masuk dan surat keluar berbasis web pada kantor kelurahan. *Jurnal Informatika dan Rekayasa Perangkat Lunak*, 4(2), 88–96.
- Ilmu, F., Universitas, K., Metro, M., Timur, M., Metro, K., & Sehat, D. (2020). Perancangan aplikasi pengolahan data dana sehat. *Jurnal Sistem Informasi dan Teknologi*, 1(1), 18–22.
- Kadir, A. (2019). *Pengenalan sistem informasi* (ed. revisi). Andi Offset.
- Pressman, R. S., & Maxim, B. R. (2020). *Software engineering: A practitioner's approach* (9th ed.). McGraw-Hill Education.
- Rosa, A. S., & Shalahuddin, M. (2018). *Rekayasa perangkat lunak: Terstruktur dan berorientasi objek*. Informatika.
- Sabila, P., Alamsyah, R., Nasution, S., & Padilla, E. M. (2025). Perancangan sistem informasi arsip surat masuk dan surat keluar berbasis web pada Kantor Hukum Luri Neri Tarigan S.H., M.H. & Rekan dengan metode system development life cycle (SDLC). *Jurnal Sistem Informasi dan Aplikasi*, 2, 10–14.
- Sanbein, P., & Sunarti, T. C. (2025). Evaluasi ketersediaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip di sekolah pascasarjana. *Jurnal Kearsipan dan Informasi*, 5(1), 1–26.
- Sutabri, T. (2016). *Analisis sistem informasi*. Andi Offset.
- Syahrian, M., Saputro, J. I., et al. (2024). Pengkajian sistem. *Jurnal Teknologi Informasi*, 4(3), 1–6.
- Thamrin, A., Rahmatullah, S., Lubis, A. H., Islam, U., Sumatera, N., & Surat, A. (2023). Perancangan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kantor Pertanahan Kota Medan. *Jurnal Manajemen Informatika*, 6(2), 121–128.