



Manajerial: Jurnal Manajemen dan Sistem Informasi

Journal homepage: <http://ejournal.upi.edu/index.php/manajerial>



Aplikasi Srikandi dalam Meningkatkan Komunikasi Tertulis di Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat

Anastacia Sherren Syah Putri Noor, Fenny Damayanti, Agus Garnida

Akademi Sekretari Manajemen Taruna Bakti Bandung

*Correspondence: E-mail: anastacia.noor@asmtb.ac.id; fennydamayanti@asmtb.ac.id; agus.garnida@asmtb.ac.id

ABSTRACT

Di era digitalisasi saat ini, pengelolaan surat menyurat sebagai salah satu bentuk komunikasi tertulis di dalam suatu organisasi sudah dilakukan melalui media elektronik. Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat termasuk salah satu instansi pemerintah yang sudah memanfaatkan aplikasi pengelolaan surat yaitu SRIKANDI. Pemanfaatan aplikasi SRIKANDI ini dilakukan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Berdasarkan arahan dalam peraturan tersebut dimana peraturan tersebut mendorong instansi pemerintah untuk membangun sistem pemerintahan berbasis elektronik, maka penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut tentang pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan efektivitas komunikasi tertulis di Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif, dimana teknik pengumpulan data menggunakan studi literatur dan observasi. Hasil dan kebaharuan dari penelitian, menunjukkan bahwa pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sudah cukup baik, karena penggunaannya sudah efektif dan optimal dalam proses pengelolaan surat menyurat.

© 2023 Kantor Jurnal dan Publikasi UPI

ARTICLE INFO

Article History:

Submitted/Received Aug 2023

First Revised 10 Aug 2023

Accepted 10 Nov 2023

First Available online 01 Dec 2023

Publication Date 01 Dec 2023

Kata Kunci:

Aplikasi, Komunikasi Tertulis, Surat Menyurat, SRIKANDI

1. PENDAHULUAN

Di era perkembangan teknologi yang begitu pesat, kebutuhan akan pelayanan publik sangat besar. Pelayanan digital menjadi sebuah kebutuhan dalam pelayanan publik. Masyarakat saat ini semakin kritis dan mengharapkan pelayanan yang efisien, efektif dan transparan. Untuk itu, pemerintah terus berupaya meningkatkan pelayanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK) melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 yang membahas tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), pemantauan dan evaluasi SPBE (Hawa & Valiant Salomo, 2020)

SPBE merupakan penyelenggaraan pemerintahan yang dalam penggunaannya memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, agar dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efisien, efektif dan transparan. Pelaksanaan SPBE, diharapkan dapat memberikan manfaat untuk percepatan waktu dan pengurangan biaya dalam menyampaikan pesan dari pihak satu kepada pihak lainnya. Pelaksanaan SPBE juga memiliki potensi yang baik, dalam meningkatkan efisiensi pelayanan publik yang diberikan pemerintahan dan memberikan respon yang baik kepada masyarakat (Hazid, 2022).

Salah satu layanan pemerintahan yang berhubungan langsung dengan pelayanan publik ialah kegiatan surat menyurat. Surat menyurat merupakan salah satu bentuk kegiatan dari komunikasi, yaitu komunikasi tertulis. Kegiatan surat menyurat, merupakan sarana dalam menyampaikan pesan dari satu pihak kepada pihak lainnya, agar dapat mencapai tujuan suatu organisasi ataupun instansi (Asyari & Ramadhani, 2021).

Lembaga Pemerintahan Non-Kementerian yaitu Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Jawa Barat, merupakan salah satu Lembaga Pemerintahan Non-Kementerian yang menggunakan aplikasi surat menyurat. Aplikasi ini berguna untuk mendukung kelancaran pelayanan publik. Aplikasi ini berbasis SPBE yang diberi nama Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Hadirnya aplikasi SRIKANDI, (Handiwidjojo, 2016) diharapkan menjadi solusi bagi instansi dalam mempermudah pengelolaan surat menyurat.

Tujuan dari penelitian ini ingin mengetahui bagaimana pemanfaatan aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan efektivitas komunikasi tertulis. Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis tertarik memilih judul "Aplikasi SRIKANDI Dalam Meningkatkan Komunikasi Tertulis Di Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat."

2. KAJIAN PUSTAKA

Setiap komunikasi dapat dilakukan, baik oleh individu maupun kelompok. Komunikasi merupakan hal yang penting bagi sebuah instansi dalam menciptakan koordinasi yang baik. Oleh sebab itu, pimpinan perlu memberikan perhatian dan perencanaan serta strategi komunikasi yang tepat. (Fadhli, 2021).

Menurut (Puspitasari et al., 2022) komunikasi terbagi menjadi 2 cara, yakni komunikasi secara langsung dan komunikasi tidak langsung, contohnya adalah tulisan atau tertulis. Komunikasi secara tertulis, dilakukan melalui berbagai media seperti electronic mail, pos, faksimile, telegram dan lain sebagainya.

Surat sudah menjadi bagian yang penting dalam komunikasi antar instansi, guna menciptakan aktivitas bisnis yang berjalan dengan baik dan lancar (Juni et al., 2018). Menurut Sawitri dan Irhandayaningsih (2019) surat adalah salah satu model komunikasi tertulis yang dibuat atas nama penulis pribadi atau instansi yang ditujukan kepada suatu alamat yang telah ditentukan untuk memuat suatu bahan komunikasi. Sari (2018) menyatakan surat merupakan alat komunikasi tertulis yang harus disajikan dengan baik karena secara tidak langsung isi surat memberikan gambaran tentang pribadi pengirimnya.

Dalam penyusunan surat, harus mencakup beberapa elemen penting diantaranya, seperti :1) Penerima surat, yaitu pihak yang dikirim surat dari pihak lainnya, 2) Pengirim surat, yaitu pihak yang menyampaikan pesan kepada pihak lainnya, 3) Saluran, yaitu alat ataupun cara yang digunakan untuk menyampaikan pesan, 4) Pesan, yaitu isi yang ingin disampaikan penulis (Juni et al., 2018).

Selain sebagai sarana dalam melakukan komunikasi, surat dapat digunakan sebagai: pengingat mengenai hal-hal yang telah lama disetujui dan bukti hitam di atas putih untuk menghindari hal yang tidak diinginkan berhubungan dengan surat perjanjian (Syam & Komalasari, 2019). Berdasarkan sifatnya, surat dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, seperti : 1) Surat Penting, 2) Surat Rahasia, 3) Surat Pribadi, dan 4) Surat Biasa atau Rutin (Asyari & Ramadhani, 2021).

Menurut Huda dan Priyatna (2019) aplikasi merupakan sebuah perangkat lunak yang ada pada sebuah sistem, memiliki fungsi sebagai pengolah data agar dapat menjadi sebuah informasi yang bisa bermanfaat untuk membantu kegiatan manusia. (Kinaswara et al., 2019) menyatakan aplikasi adalah sebuah perangkat lunak yang ditanamkan pada komputer dan memiliki berbagai perintah yang dapat disesuaikan dengan instruksi yang dilakukan pengguna (user). (Novendri et al., 2019) menjelaskan bahwa aplikasi memiliki arti yaitu sebagai pemecah masalah yang dalam prosesnya menggunakan teknik pemrosesan data aplikasi yang berpacu pada komputansi yang diharapkan.

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau SRIKANDI merupakan aplikasi komputer yang berfungsi mengelola surat masuk, surat keluar, pendistribusian disposisi dan pengasirpan dokumen. Aplikasi SRIKANDI diatur dalam Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 mengenai Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (<https://layanan.arsip.go.id/knowledgebase>, 2023). Aplikasi SRIKANDI memiliki beberapa fitur-fitur unggulan yang dapat mendukung jalannya kegiatan surat menyurat, diantaranya : 1) Penciptaan Arsip, 2) Penggunaan Arsip, 3) Pemeliharaan Arsip dan 4) Penyusutan Arsip. Surat-surat yang diterima dalam Aplikasi SRIKANDI berkaitan dengan kegiatan kantor pemerintah, kementerian, maupun di bawah non-kementerian. Dari masing-masing surat memiliki 4 jenis surat berdasarkan sifatnya : 1) Biasa, 2) Sangat Rahasia, 3) Rahasia, 4) Rahasia Terbatas, sedangkan untuk tingkatan urgensi surat yang masuk ke dalam aplikasi SRIKANDI terbagi menjadi 3, yaitu : 1) Sangat Segera (PRIORITAS UTAMA), 2) Biasa dan 3) Amat Segera.

Adapun alur surat masuk pada Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat, diantaranya : 1) Surat Masuk, 2) Security, 3) Sekretaris Kepala, 4) Kepala Perwakilan, 5) Para Koordinator dari Setiap Bidang, 6) Tindak Lanjut, 7) Selesai dan 8) Pengarsipan.

Tabel 1. Penelitian Terdahulu

No	Penulis (Tahun)	Judul	Kategori	Metode	Hasil
1	Krisna M. B., Aldri F. (2023)	Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI di Kabupaten Solok	Jurnal / JIMPS	Analisis dan sintesis informasi dari berbagai sumber kepustakaan	Aplikasi SRIKANDI dapat meringkas kegiatan pengelolaan kearsipan di Kabupaten Solok, menghemat waktu, tenaga dan biaya dalam pengelolaan arsip dinamis.
3	Ayang A., lip P. (2023)	Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI Bagi Pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi	Jurnal / JUAN	Penelitian kualitatif dengan metode deskriptif, Analisis MAXQDA	Minat pegawai mengadopsi aplikasi SRIKANDI berdasarkan enam variabel mayoritas cukup baik.
3	Harvi D., et al (2023)	Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Kecamatan Padang Utara Kota Padang	Jurnal / Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan	Penelitian kualitatif, dengan metode deskriptif deduktif	Penerapan aplikasi SRIKANDI di Kecamatan Padang Utara telah dilaksanakan namun belum terimplementasikan dengan baik

Berdasarkan penelitian terdahulu sesuai tabel di atas menggambarkan pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di berbagai organisasi dimana hasilnya menyebutkan bahwa aplikasi SRIKANDI membantu dalam pengelolaan kearsipan dari sisi waktu, tenaga dan biaya. Selain itu minat pegawai dalam mengadopsi aplikasi SRIKANDI ini cukup baik. Pada penelitian ini ingin mengetahui pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat.

3. METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Adapun teknik pengumpulan data, menggunakan studi literatur dari jurnal dan buku-buku dan observasi langsung di lapangan. Analisis data dilakukan dari berbagai sumber kepustakaan yang relevan dengan topik penelitian.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Proses Pengelolaan Surat Menggunakan Aplikasi SRIKANDI



Gambar 1. Tampilan Awal Aplikasi Srikandi

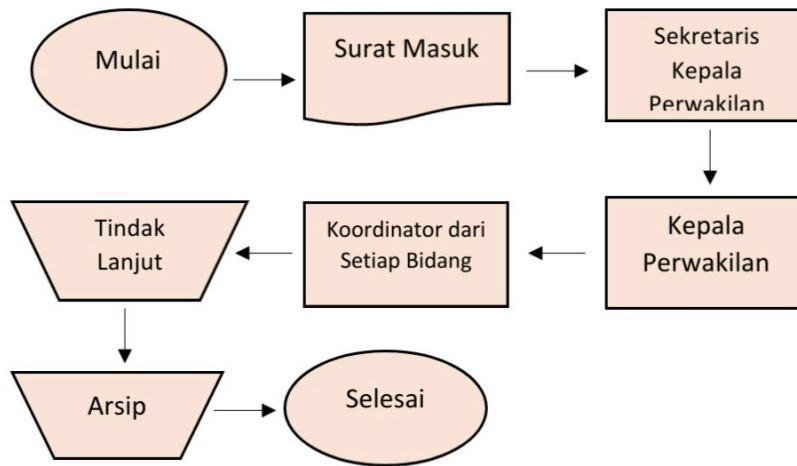
Sumber : Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat (2023)

Aplikasi SRIKANDI mengelola 2 jenis surat, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk yang berasal dari Lembaga dan Pemerintahan disebut surat masuk internal, sedangkan surat masuk yang berasal dari perusahaan atau lembaga di luar pemerintahan disebut surat masuk eksternal.

Melalui aplikasi SRIKANDI, surat masuk internal akan langsung dikelola dan disampaikan kepada penerimanya secara tepat, akurat dan *real time*, sedangkan pengelolaan surat masuk eksternal yang berbentuk *hard copy*, terlebih dahulu akan dikelola oleh Bagian Tata Usaha atau Sekretaris untuk diperiksa, discan dan diinput ke dalam aplikasi SRIKANDI, kemudian dikirimkan kepada penerima aslinya.

Aplikasi SRIKANDI sudah memiliki pengamanan yang cukup baik. Tidak semua orang dapat mengakses aplikasi SRIKANDI, sampai saat ini penggunaan SRIKANDI dapat diakses oleh Administrator Nasional, Administrator Instansi, Unit Kearsipan Instansi, Tata Usaha / Sekretaris, Pejabat Struktural yang memiliki nama pengguna dan kata sandi yang sudah terdaftar sebelumnya. Penggunaannya dapat diakses menggunakan *browser* umum seperti Google Chrome atau Mozilla, dengan media *Personal Computer* atau *smartphone* melalui halaman website: <https://srikandi.arsip.go.id/login.>

Adapun alur surat masuk dan keluar di Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat, diantaranya :



Gambar 2. Alur Surat Masuk dalam Aplikasi Srikandi

Sumber : Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat Bagian Tata Usaha (2023)

Surat masuk akan terlebih dahulu masuk ke dalam akun SRIKANDI Sekretaris untuk diperiksa mengenai tujuan, perihal juga apa keperluan yang ingin disampaikan kepada penerima.

Log Naskah Masuk - Daftar

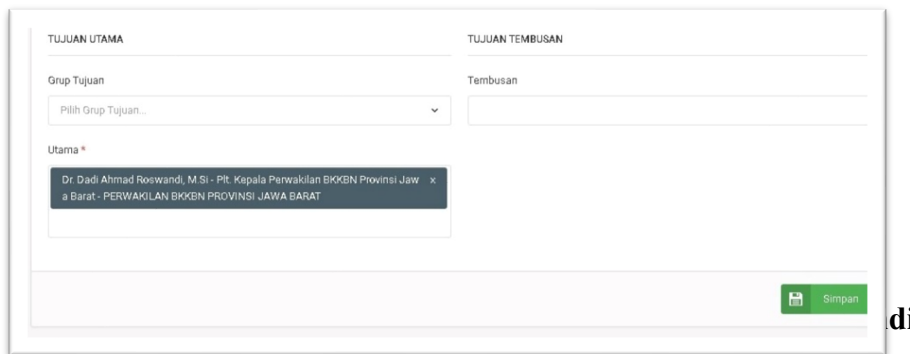
Menampilkan: 10

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Kirim	Status Berkas	Aksi
		<input type="text" value="Cari Nomor Naskah"/>	<input type="text" value="Cari Hal"/>	<input type="text" value="Cari Asal"/>	<input type="text" value="Cari Tili"/>	<input type="text" value="Ca"/>	<input type="text" value="Ca"/>	
31	Selasa, 14 Maret 2023	090/784/DPPKB/2023	Permohonan narasumber	DPPKB Kab Cianjur	Sangat Segera (PRIORITAS UTAMA)	SUDAH	BELUM	

Gambar 3. Tampil Surat Masuk dalam Aplikasi Srikandi

Sumber : Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat (2023).

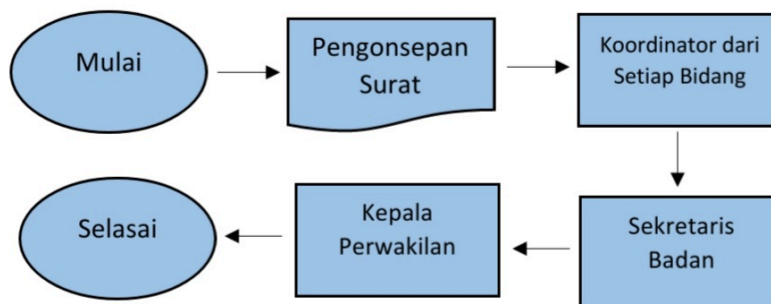
Setelah melalui proses pemeriksaan oleh Sekretaris, surat akan langsung dikirim kepada Kepala Perwakilan untuk segera didisposisikan kepada para koordinator dari setiap bidang,



Gambar 4. Disposisi

Sumber : Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat (2023).

Langkah selanjutnya surat tersebut akan ditindaklanjuti, kemudian dimasukkan ke dalam pengarsipan digital Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat.

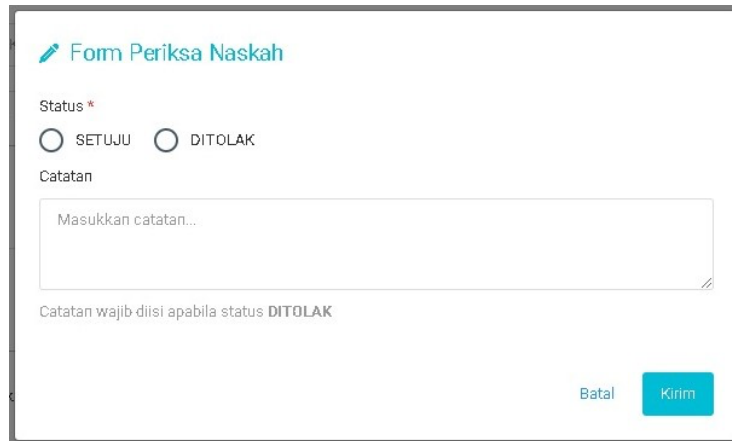


Gambar 5. Alur Surat Keluar dalam Aplikasi Srikandi

Sumber : Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat Bagian Tata Usaha (2023).

Alur surat keluar dimulai dari konseptor yang *login* ke dalam akun SRIKANDI menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sudah dimiliki, kemudian konseptor akan masuk ke menu naskah dinas, bagian registrasi naskah keluar.

Data yang harus diisi dalam bagian registrasi naskah keluar, terdiri dari : unit kerja, jenis naskah, sifat naskah, tingkat urgensi, klasifikasi naskah, nomor naskah, perihal, isi ringkas dan yang terakhir memasukan file surat atau naskah yang akan dikirim dalam bentuk pdf. Setelah selesai mengkonsep surat, selanjutnya dibutuhkan persetujuan dari mulai Kepala Bidang, Sekretaris Badan ataupun Kepala Perwakilan apabila surat tersebut membutuhkan tanda tangan Kepala Perwakilan.



Gambar 6. Form Periksa Naskah dalam Aplikasi Srikandi.

Sumber : Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat (2023).

Apabila surat sudah disetujui, maka surat akan langsung terkirim dan otomatis mendapatkan tanda tangan elektronik dalam bentuk *QR Code*, namun apabila surat keluar tersebut memerlukan koreksi atau tidak disetujui, maka surat akan ditolak dan dikembalikan kepada konseptor awal.



Gambar 7. Contoh Tanda Tangan Elektronik

Sumber : Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat (2023).

4.2. Implementasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

Aplikasi SRIKANDI memiliki kelebihan dalam pengelolaan surat menyurat, diantaranya : 1) proses pengiriman surat akan diterima secara *real time* melalui *real time processing*, dimana implementasinya surat akan diterima tepat waktu setelah pengirim mengirim surat kepada penerima. Hal ini sejalan dengan pendapat Somya (2018) bahwa pemanfaatan aplikasi mempercepat proses pengiriman; 2) Memiliki fitur status baca yaitu “sudah dibaca” atau “belum dibaca” dimana dapat memudahkan pengirim maupun penerima dalam mengontrol surat, 3) Sesuai dengan penelitian Anisah dkk. (2021), memudahkan instansi dalam proses

memonitoring terhadap arsip, surat-surat dan dokumen dengan lebih tertata rapi tanpa harus membuka catatan manual, 4) Didukung oleh pendapat Mulyono (2018), dalam pelaksanaannya, aplikasi SRIKANDI berupaya untuk mengganti penggunaan dokumen kertas dengan menggunakan format elektronik (*docs, pdf*) agar dapat meminimalisir penggunaan kertas (*paperless*).

Namun dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI, masih terdapat beberapa kekurangan sebagai berikut : 1) SRIKANDI masih belum memiliki fitur Notifikasi, sehingga menyebabkan penumpukan surat yang harus diperiksa secara berkala, 2) Tidak semua pegawai memiliki akun SRIKANDI, sehingga masih banyak surat yang langsung diberikan melalui jalur pribadi tanpa memasukan terlebih dahulu melalui aplikasi SRIKANDI, yang menyebabkan surat tersebut tidak bisa didata keberadannya.

Berikut merupakan total keseluruhan surat yang telah dikelola oleh Aplikasi SRIKANDI dari akhir tahun 2022 sampai saat ini.

Tabel 1. Total Keseluruhan Surat di Aplikasi Srikandi

Sumber : Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat (2023).

JENIS SURAT	APLIKASI SRIKANDI
Surat Tugas	1071
Surat Dinas	1129
Nota Dinas	336
Surat Perjanjian	83
Berita Acara	64
Surat Keterangan	108
Surat Keputusan	58
Surat Pengantar	11
TOTAL	2877

Berdasarkan tabel 1 di atas, dapat dilihat bahwa dengan keberadaan aplikasi SRIKANDI dapat meningkatkan efektivitas komunikasi dan efisiensi kinerja dari para pegawai Perwakilan BKKBN Jawa Barat. Hal ini didukung dengan penelitian sebelumnya, mengenai efektivitas komunikasi menggunakan aplikasi, salah satunya adalah penelitian yang dilakukan oleh Diana (2019) dengan judul “Konsep *E-Office* Menuju Perubahan Pelayanan Birokrasi Berbasis Digital (*good governance*)” penelitian ini membahas tentang penerapan *e-office* atau otomatisasi kantor, dalam penerapannya dapat mengurangi beban pekerjaan pegawai, efisiensi waktu dan memangkas anggaran biaya, sehingga dapat memberikan dampak yang baik terhadap pegawai maupun masyarakat yang dilayaninya,

5. KESIMPULAN

Pemanfaatan aplikasi SRIKANDI berjalan dengan baik, karena dapat mempermudah kegiatan surat menyurat, seperti halnya dapat diterima secara *real time*, memudahkan instansi dalam proses memonitoring terhadap arsip, surat-surat dan dokumen dengan lebih tertata rapi tanpa harus membuka catatan manual dan keunggulan yang lainnya baik itu terhadap surat masuk maupun surat keluar yang ada di Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat.

Indikator aplikasi sudah baik, dilihat dari kemudahan penggunaan dan kebermanfaatan aplikasi. Kemudahan penggunaan aplikasi sebagai berikut:

1. mudah dipelajari
2. dengan aplikasi, pekerjaan jadi lebih mudah dikerjakan
3. fitur-fitur jelas dan mudah dipelajari, dipahami dan digunakan
4. aplikasi dapat digunakan dengan mudah

Selain itu, untuk kebermanfaatan dari aplikasi SRIKANDI sebagai indikator aplikasi sudah baik yaitu:

1. dengan bantuan aplikasi, pekerjaan lebih cepat diselesaikan
2. dengan bantuan aplikasi, dapat meningkatkan produktivitas
3. dengan bantuan aplikasi, dapat meningkatkan efektifitas kerja

6. SARAN

Namun demikian, agar aplikasi SRIKANDI bisa lebih efektif dan optimal dalam penggunaannya, perlu adanya pengembangan aplikasi seperti penambahan fitur “notifikasi” dalam aplikasi SRIKANDI. Dengan demikian Pimpinan bisa mendapatkan informasi dan dapat memproses disposisi surat dengan cepat, sehingga proses pendisposisian surat dapat dilakukan secara 1 pintu melalui Sekretaris, agar surat dapat tersip dengan baik dan dapat ditelusuri dalam aplikasi SRIKANDI. Alangkah baiknya jika semua pegawai memiliki akun SRIKANDI, agar pegawai yang bersangkutan dapat mengupdate informasi melalui SRIKANDI.

7. DAFTAR PUSTAKA

Agus Diana, B. (2019). *KONSEP E-OFFICE MENUJU PERUBAHAN PELAYANAN BIROKRASI BERBASIS DIGITAL (good governance)*.

Anisah, A., Wahyuningsih, D., Helmud, E., Suwanda, T., Romadiana, P., & Irawan, D. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital. *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi Dan Komputer)*, 10(3), 419–425. <https://doi.org/10.32736/sisfokom.v10i3.1300>

Asyari, M. R., & Ramadhani, S. (2021). *SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MENYURAT*. 3, 31–2021. <https://doi.org/10.47233/jteksis.v3i1.172>

- Ayang, A., & Iip, P. (2023). Pemanfaatan Aplikasi Srikandi bagi Pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi. *JUAN* Vol. II No. 1
- Fadhli, M. N. (2021). STRATEGI KOMUNIKASI ORGANISASI DI MIS AZZAKY MEDAN. In *Journal Ability: Journal of Education and Social Analysis* (Vol. 2, Issue 2).
- Handiwidjojo, W. , dan E. L. (2016). Pengukuran Tingkat Ketergunaan (Usability) Sistem Informasi Keuangan Studi Kasus: Duta Wacana Internal Transaction (Duwit). *Jurnal Informatika Dan Sistem Informasi JUISI*, 2(1), 49–55.
- Harvi, D., Aldri, F., & Lince, M. (2023). Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di kecamatan Padang Utara kota Padang. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan* Vol. 9 No. 16
- Hawa, P., & Valiant Salomo, R. (2020). Readiness of Digitalization Services for Electronic-Based Government Systems in Agency for the Assessment and Application of Technology (BPPT). *Restorica*, 6(1), 1–13. <https://doi.org/10.33084/restorica.v5i2>
- Hazid, J. (2022). *PELAKSANAAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN*.
- Huda, B., & Priyatna, B. (2019). *Penggunaan Aplikasi Content Manajement System (CMS) Untuk* (Vol. 1, Issue 2).
- Juni, D., Dosen, A., Prodi, T., & Bahasa Inggris, P. (2018). FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PENGUASAAN KETERAMPILAN KORESPONDESI PADA MAHASISWA MATAKULIAH ENGLISH FOR SECRETARY PROGRAM STUDI BAHASA INGGRIS UMSU. *Jurnal EduTech*, 4(1).
- Kinaswara, T. A., Hidayati, N. R., & Nugrahanti, F. (2019). *RANCANG BANGUN APLIKASI INVENTARIS BERBASIS WEBSITE PADA KELURAHAN BANTENGAN*.
- Krisna, M.B., & Aldri, F. (2023). Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis melalui Aplikasi Srikandi di kabupaten Solok. *JIMPS* Vol. 8 No. 2
- Mulyono, T. (2018). *SISTEM INNFORMASI E-OFFICE SEBAGAI PENDUKUNG PROGRAM PAPERLESS KORESPONDENSI PERKANTORAN (STUDI KASUS: BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK AKADEMI KOMUNITAS SEMEN INDONESIA GRESIK)*.
- Puspitasari, D., Putra Danaya, B., & Penulis, K. (2022). *PENTINGNYA PERANAN KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI: LISAN, NON VERBAL, DAN TERTULIS (LITERATURE REVIEW MANAJEMEN)*. 3(3). <https://doi.org/10.31933/jemsi.v3i3>
- Saed Novendri, M., Saputra, A., Firman, C. E., Manajemen Informatika, J., Dumai, A., Informatika, J. T., Dumai, S., Informatika, J. M., Karya, J. U., Batrem, B., & Kode, D.-. (2019). *APLIKASI INVENTARIS BARANG PADA MTS NURUL ISLAM DUMAI MENGGUNAKAN PHP DAN MYSQL*.
- Sari, V. O. (2018). *KETERAMPILAN MENULIS SURAT YANG BAIK DAN BENAR*.
- Sawitri, A. E., & Irhandayaningsih, A. (2019). *ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI TATA SURAT DALAM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH*.

- Somya, R. (2018). *Sistem Monitoring Kendaraan Secara Real Time Berbasis Android menggunakan Teknologi CouchDB di PT. Pura Barutama*.
<https://doi.org/10.25077/TEKNOSI.v4i2.2018.053-060>
- Syam, S., & Komalasari, D. (2019). PELATIHAN PENULISAN SURAT DINAS DI DESA LANTO KECAMATAN MAWASANGKA TENGAH KABUPATEN BUTON TENGAH. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat MEMBANGUN NEGERI*, 3(2).