



Perancangan Sistem Informasi Surat-Menyurat Berbasis Website Pada Dinas Perhubungan Provinsi Jambi Menggunakan Metode Prototype

Dila Nurlaila^{1*}, Sonia Agustina², Pitria Pratiwi³, Riski Adi Saputra⁴

¹² Sistem informasi, Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

^{1*}dilanurlaila@gmail.com, ²soniaagustina404@gmail.com, ³pratiwipitria8@gmail.com, ⁴riskiadis1333@gmail.com

Abstrak

Dinas Perhubungan Provinsi Jambi masih menghadapi kendala dalam pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan disposisi yang dilakukan secara konvensional sehingga kurang efisien dan berisiko menimbulkan penumpukan dokumen. Penelitian ini bertujuan merancang Sistem Informasi Persuratan berbasis website untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi. Sistem dikembangkan menggunakan metode Prototype dengan pemodelan *Use Case Diagram* dan *Activity Diagram*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem mampu mempermudah pengelolaan surat, disposisi digital, pengarsipan dokumen, serta penyampaian informasi secara lebih cepat dan terintegrasi.

Kata Kunci : Sistem Informasi, Persuratan, Prototype, Website, PHP.

Abstract

The Jambi Provincial Transportation Agency still faces challenges in managing incoming mail, outgoing mail, and dispositions through conventional processes, resulting in inefficiency and document accumulation risks. This study aims to design a web-based Correspondence Information System to improve administrative management effectiveness. The system was developed using the Prototype method and modeled with Use Case Diagrams and Activity Diagrams. The results show that the system facilitates correspondence management, digital disposition, document archiving, and information delivery in a faster and more integrated manner.

Keyword : Information System, Correspondence, Prototype, Website, PHP.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi digital telah memberikan dampak yang signifikan terhadap berbagai sektor, termasuk sektor pemerintahan dalam pengelolaan administrasi dan pelayanan publik. Pemanfaatan teknologi informasi memungkinkan pengelolaan data dan dokumen dilakukan secara lebih aman, cepat, dan terstruktur. Menurut Amin (2024), penerapan sistem informasi arsip digital tidak hanya meningkatkan keamanan data, tetapi juga mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik sehingga mampu meningkatkan efisiensi operasional organisasi. Oleh karena itu, digitalisasi administrasi menjadi kebutuhan penting untuk mendukung efektivitas dan efisiensi kerja instansi pemerintah.

Salah satu aktivitas administrasi yang memerlukan pengelolaan secara baik adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Surat menyurat merupakan elemen penting dalam administrasi perkantoran karena berfungsi sebagai media komunikasi resmi yang digunakan untuk menyampaikan informasi, instruksi, kebijakan, maupun dokumen penting lainnya. Setiap lembaga membutuhkan sistem pengelolaan surat yang efektif dan terstruktur guna mendukung kelancaran komunikasi, mempercepat pengambilan keputusan, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Pengelolaan surat yang kurang optimal dapat menyebabkan keterlambatan disposisi, kesulitan penelusuran arsip, hingga risiko kehilangan dan kerusakan dokumen.

Dinas Perhubungan Provinsi Jambi merupakan salah satu instansi pemerintah yang memiliki aktivitas surat-menyurat dengan volume yang cukup tinggi setiap harinya. Surat masuk dan surat keluar yang dikelola mencakup berbagai dokumen administrasi, koordinasi antarinstansi, serta dokumen operasional yang mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan. Tingginya aktivitas persuratan tersebut menuntut adanya sistem pengelolaan yang mampu mendukung proses pencatatan, distribusi, disposisi, dan pengarsipan dokumen secara efektif dan terorganisir.

Berdasarkan hasil observasi, proses pengelolaan surat di Dinas Perhubungan Provinsi Jambi masih menghadapi berbagai kendala karena belum tersedianya sistem informasi persuratan yang terintegrasi secara mandiri. Sebagian besar proses pencatatan, distribusi, dan pengarsipan dokumen masih dilakukan secara konvensional dan bergantung pada



pencatatan manual. Kondisi tersebut mengakibatkan terjadinya penumpukan dokumen fisik, memperpanjang proses birokrasi penanganan surat, serta meningkatkan risiko kehilangan maupun kerusakan dokumen penting.

Selain itu, belum diterapkannya sistem manajemen persuratan yang terkomputerisasi dan belum tersedianya fitur notifikasi secara real-time menyebabkan proses disposisi surat berjalan kurang optimal. Pimpinan sering mengalami keterlambatan dalam menerima informasi terkait dokumen yang memerlukan tindak lanjut segera. Proses distribusi instruksi kerja masih dilakukan secara manual dari satu bagian ke bagian lainnya sehingga memperlambat alur birokrasi internal. Padahal, kecepatan disposisi dan penyampaian informasi sangat berpengaruh terhadap efektivitas pengambilan keputusan serta kualitas pelayanan administrasi publik.

Beberapa penelitian terdahulu menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi berbasis web mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi dan persuratan. Amin (2024) menyatakan bahwa sistem informasi arsip digital dapat meningkatkan keamanan data dan efisiensi pengelolaan dokumen. Lisdarti dan Hendriansyah (2024) menjelaskan bahwa sistem pengarsipan berbasis web mampu memberikan kemudahan dalam mengelola, mencari, dan menyusun laporan surat masuk maupun surat keluar. Selain itu, Ramadhani dkk. (2025) menyatakan bahwa ketiadaan sistem administrasi yang terintegrasi dapat menyebabkan proses pengelolaan dokumen menjadi kurang efektif dan efisien.

Dalam pengembangan sistem informasi, pemilihan metode yang tepat menjadi faktor penting untuk menghasilkan sistem yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Esabella dkk. (2022) menyatakan bahwa metode Prototype sangat efektif digunakan dalam pengembangan aplikasi administrasi surat-menyurat karena memungkinkan pengguna terlibat langsung dalam proses evaluasi sistem [4]. Pendapat tersebut diperkuat oleh Giawa dkk. (2026) yang menyatakan bahwa metode Prototype bersifat adaptif karena melibatkan umpan balik pengguna secara berulang sehingga mampu menghasilkan sistem yang lebih tepat guna.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan untuk merancang Sistem Informasi Surat-Menyurat Berbasis Website pada Dinas Perhubungan Provinsi Jambi menggunakan metode Prototype. Sistem yang dikembangkan difokuskan pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar, disposisi digital, pelacakan dokumen, serta notifikasi real-time. Dengan adanya sistem ini, diharapkan proses administrasi persuratan menjadi lebih efektif, efisien, terintegrasi, serta mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi dan kinerja birokrasi di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Jambi.

METODE

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode observasi dan wawancara untuk memperoleh data penelitian. Pengembangan Sistem Informasi Surat-Menyurat Berbasis Website pada Dinas Perhubungan Provinsi Jambi dilakukan menggunakan metode Prototype yang meliputi tahapan komunikasi, perencanaan cepat, pemodelan desain, pembuatan prototipe, serta evaluasi pengguna. Perancangan sistem menggunakan UML, sedangkan sistem yang dihasilkan menyediakan fitur pengelolaan surat masuk dan surat keluar, disposisi digital, pengarsipan dokumen, pelacakan surat, dan notifikasi real-time untuk meningkatkan efektivitas administrasi persuratan.

Tahapan Penelitian



Gambar 1. Alur tahapan penelitian



Tahapan penelitian menggambarkan proses perancangan Sistem Informasi Surat-Menyurat Berbasis Website pada Dinas Perhubungan Provinsi Jambi menggunakan metode Prototype. Proses penelitian dilakukan secara sistematis mulai dari identifikasi permasalahan, pengumpulan data, analisis kebutuhan sistem, perancangan sistem, implementasi sistem, hingga pengujian sistem untuk menghasilkan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

1. **Identifikasi Permasalahan:** Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi pada proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan secara konvensional, seperti penumpukan dokumen fisik, keterlambatan disposisi, kesulitan pelacakan arsip, dan belum tersedianya notifikasi secara real-time.
2. **Studi Literatur:** Mengumpulkan dan mempelajari berbagai referensi yang berkaitan dengan sistem informasi persuratan, pengarsipan digital, website, UML, serta metode pengembangan sistem Prototype sebagai landasan teoritis penelitian.
3. **Pengumpulan Data:** Mengumpulkan data melalui observasi dan wawancara pada Dinas Perhubungan Provinsi Jambi untuk memperoleh informasi mengenai proses bisnis, kebutuhan pengguna, serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat.
4. **Analisis Kebutuhan Sistem:** Menganalisis kebutuhan fungsional dan nonfungsional sistem berdasarkan hasil pengumpulan data. Tahap ini bertujuan menentukan fitur-fitur yang diperlukan, seperti pengelolaan surat masuk, surat keluar, disposisi digital, notifikasi, dan pengarsipan dokumen.
5. **Perancangan Sistem:** Merancang sistem menggunakan *Unified Modeling Language* (UML) yang meliputi *Use Case Diagram* dan *Activity Diagram*, serta merancang antarmuka (user interface) sebagai prototype awal sistem yang akan dikembangkan.
6. **Implementasi Sistem:** Mengimplementasikan hasil perancangan menjadi aplikasi berbasis website menggunakan metode Prototype. Selanjutnya dilakukan evaluasi bersama pengguna untuk memperoleh masukan sehingga sistem dapat disempurnakan sesuai kebutuhan instansi.
7. **Pengujian Sistem:** Melakukan pengujian terhadap seluruh fungsi sistem untuk memastikan fitur-fitur yang tersedia berjalan sesuai kebutuhan pengguna, mampu mengelola data persuratan dengan baik, serta mendukung proses administrasi secara efektif dan efisien.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan sistem dilakukan untuk mengidentifikasi fungsi dan kebutuhan yang diperlukan dalam pengembangan Sistem Informasi Surat-Menyurat Berbasis Website pada Dinas Perhubungan Provinsi Jambi. Kebutuhan sistem terdiri dari kebutuhan fungsional dan kebutuhan non-fungsional.

a. Kebutuhan Fungsional

Kebutuhan fungsional sistem meliputi:

- 1) Login pengguna.
- 2) Mengelola data surat masuk.
- 3) Mengelola data surat keluar.
- 4) Melakukan disposisi surat secara digital.
- 5) Mengirim notifikasi status surat secara real-time.
- 6) Melakukan pencarian surat berdasarkan nomor surat, pengirim, tanggal, atau perihal.
- 7) Menyimpan dan mengarsipkan dokumen surat dalam bentuk digital.
- 8) Menghasilkan laporan surat masuk dan surat keluar.
- 9) Logout pengguna.

b. Kebutuhan Non-Fungsional

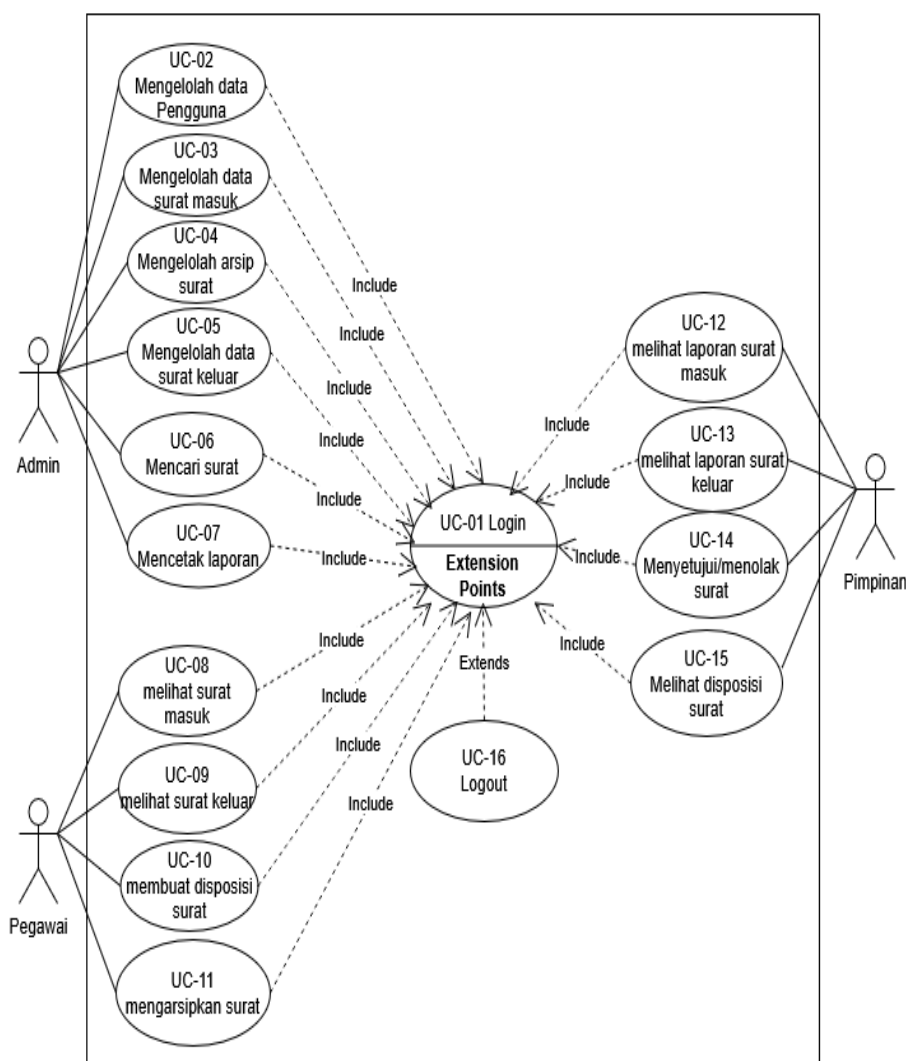
Kebutuhan non-fungsional sistem meliputi:

- 1) Sistem berjalan melalui web browser.
- 2) Memiliki antarmuka (user interface) yang mudah dipahami dan digunakan oleh admin, pimpinan, maupun pegawai.
- 3) Memiliki sistem keamanan login sebelum pengguna mengakses fitur sistem.
- 4) Mampu beroperasi secara konsisten, stabil, dan andal (reliability) untuk meminimalkan risiko kesalahan sistem serta kehilangan data.

Perancangan Sistem

a. Use Case Diagram

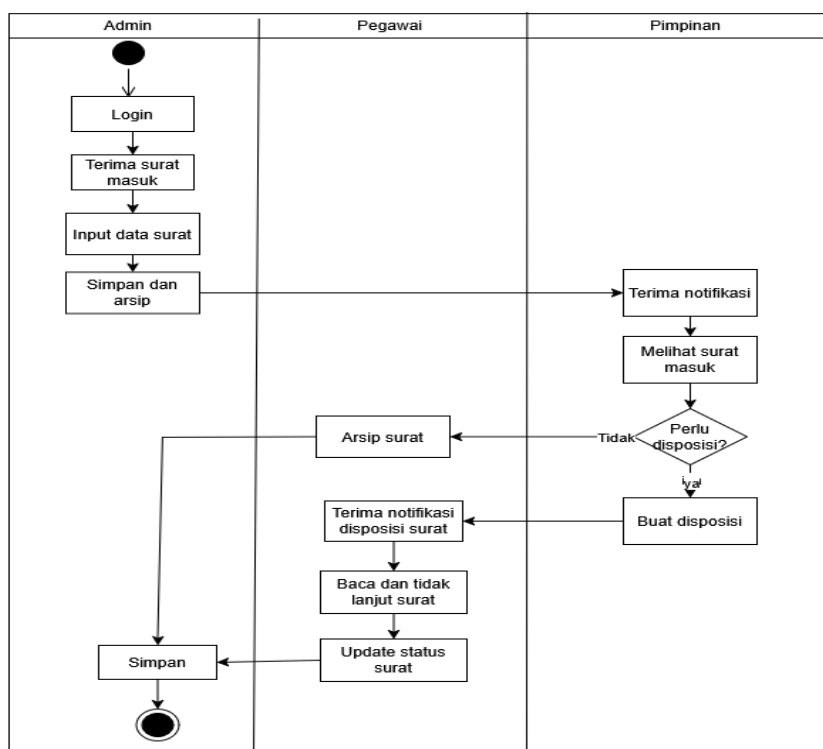
Use Case Diagram digunakan untuk menggambarkan interaksi antara aktor dan fungsi spesifik di dalam sistem. Diagram ini memvisualisasikan keterkaitan antar-aktor dengan tujuan memastikan bahwa rancangan aplikasi yang dibangun nantinya benar-benar selaras dengan ekspektasi dan kebutuhan operasional pengguna



Gambar 2. *Use Case Diagram*

b. Activity Diagram Kelola Surat Masuk

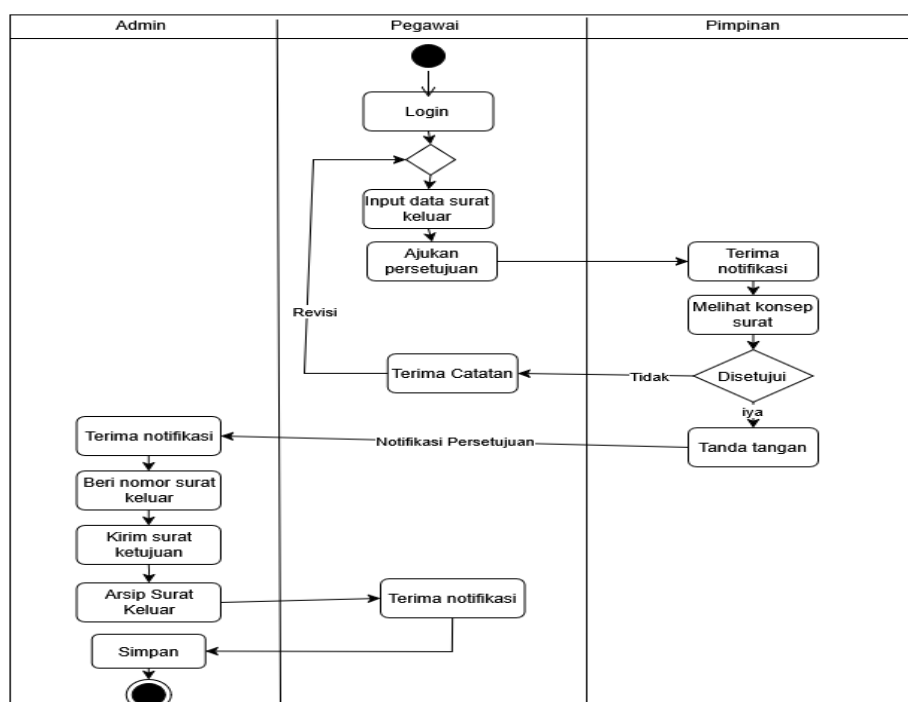
Activity Diagram Kelola Surat Masuk menggambarkan alur pengelolaan surat masuk dalam sistem. Proses dimulai saat pengguna menerima dan menginput data surat ke sistem. Selanjutnya, pimpinan menerima notifikasi untuk melihat dan memberikan disposisi surat. Pegawai menerima notifikasi disposisi, membaca, serta menindaklanjuti surat sesuai arahan. Setelah proses selesai, admin menyimpan dan mengarsipkan surat masuk secara digital sehingga data terdokumentasi dengan baik dan mudah dikelola kembali.



Gambar 3. Activity Diagram Kelola Surat Masuk

c. Activity Diagram Kelola Surat Keluar

Activity Diagram Kelola Surat Keluar menggambarkan proses pembuatan dan pengelolaan surat keluar pada sistem. Proses diawali dengan pegawai membuat dan menginput surat keluar, kemudian mengajukannya kepada pimpinan untuk ditinjau dan disetujui. Setelah disetujui, admin menerima notifikasi, memberikan nomor surat, mengirim surat ke tujuan, serta melakukan penyimpanan dan pengarsipan. Sistem juga menyediakan notifikasi status surat secara real-time sehingga pengelolaan surat keluar menjadi lebih efektif, terstruktur, dan mudah dipantau.



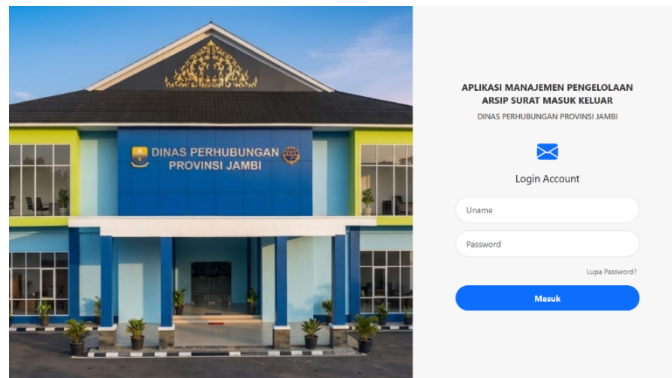
Gambar 4. Activity Diagram Kelola Surat Keluar



Implementasi

a. Halaman Login

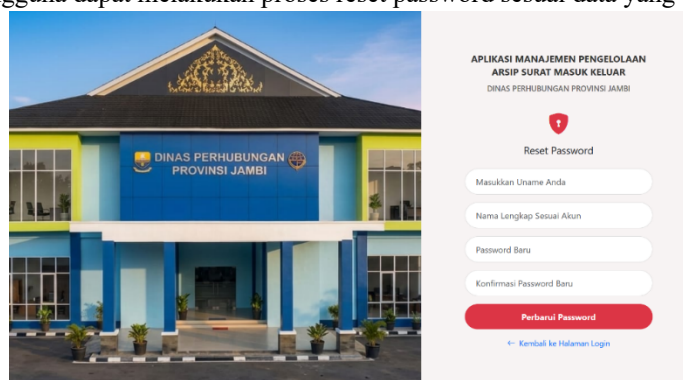
Halaman login digunakan sebagai autentikasi pengguna sebelum mengakses sistem dengan memasukkan username dan password yang valid.



Gambar 5. Tampilan Halaman Login

b. Halaman lupa password

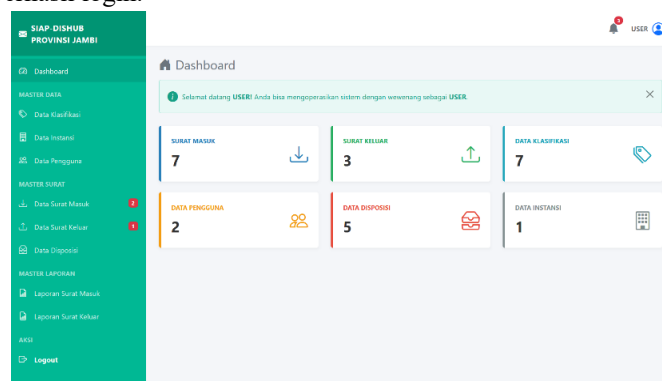
Halaman lupa password digunakan untuk membantu pengguna melakukan pemulihan akun apabila lupa kata sandi. Melalui halaman ini, pengguna dapat melakukan proses reset password sesuai data yang terdaftar pada sistem.



Gambar 6. Tampilan Halaman lupa password

c. Halaman Dashboard

Halaman Dashboard merupakan halaman utama yang menampilkan ringkasan informasi serta akses ke seluruh fitur sistem setelah pengguna berhasil login.



Gambar 7. Tampilan Halaman Dashboard



d. Halaman data klasifikasi

Halaman data klasifikasi digunakan untuk mengelompokkan jenis surat atau dokumen berdasarkan kategori tertentu sehingga memudahkan proses pengelolaan dan pengarsipan data.

No	Kode Klasifikasi	Judul Klasifikasi	Keterangan	Aksi
1	ND	Nota Dinas		
2	SK	Surat Keputusan		
3	SKL	Surat Keluar		
4	SM	Surat Masuk		
5	SP	Surat Perintah		
6	ST	Surat Tugas		
7	UND	Undangan		

Gambar 8. Tampilan Halaman data klasifikasi

e. Halaman data instansi

Halaman data instansi digunakan untuk mengelola informasi profil instansi yang meliputi nama instansi, alamat, kontak, serta data pimpinan.

No	Username	Password	Name	Level	Aksi
1	user	user12	User	User	
2	admin	admin	Admin	Admin	

Gambar 9. Tampilan Halaman data instansi

f. Halaman data pengguna

Halaman data pengguna digunakan untuk mengelola akun pengguna sistem, termasuk menambah, mengubah, dan menghapus data pengguna sesuai hak akses yang dimiliki.

No	Username	Password	Name	Level	Aksi
1	user	user12	User	User	
2	admin	admin	Admin	Admin	

Gambar 10. Tampilan Halaman data pengguna



g. Halaman data surat masuk

Halaman data surat masuk digunakan untuk mencatat, mengelola, dan menyimpan seluruh data surat masuk yang diterima oleh instansi.

No	No. Agenda / No. Surat	Klasifikasi	Anal Surat	Perihal / Isi Ringkas	Tanggal Surat / Diterima	File	Aksi
1	Agenda: 24 345/2026/2026	1	terminal	perbaikan terminal kut	Srt 01-06-2026 Tm: 08-06-2026	-	[Edit] [Hapus] [Uji]
2	Agenda: 16 23/perkebunan/2026	2	Swast	pemeriksaan kut	Srt 08-06-2026 Tm: 09-06-2026	-	[Edit] [Hapus] [Uji]
3	Agenda: 24 22/dishub/2026	2	Dinas Lingkungan	Pemberitahuan untuk pembersihan Kut	Srt 08-06-2026 Tm: 09-06-2026	[Uji]	[Edit] [Hapus] [Uji]
4	Agenda: 890 567	2	Riau	Du kut	Srt 08-06-2026 Tm: 08-06-2026	-	[Edit] [Hapus] [Uji]
5	Agenda: 69 4567	7	liku	tyng kut is	Srt 08-06-2026 Tm: 08-06-2026	-	[Edit] [Hapus] [Uji]
6	Agenda: 123 1111	2	ddd	RRR Kut upi	Srt 08-06-2026 Tm: 08-06-2026	[Uji]	[Edit] [Hapus] [Uji]
7	Agenda: 24 123	7	rnd	ff Kut is	Srt 01-06-2026 Tm: 02-06-2026	[Uji]	[Edit] [Hapus] [Uji]

Gambar 11. Tampilan Halaman data surat masuk

h. Halaman data surat keluar

Halaman data surat keluar digunakan untuk mengelola surat keluar, mulai dari pencatatan hingga penyimpanan data surat yang akan dikirimkan.

No	No. Surat Keluar	Perihal Surat	Tujuan Surat	Tanggal Surat	Status	Aksi
1	23/Dishub/2026	Ringkasan bulanan	Lalisa Manobal	03-06-2026	[Status]	[Edit] [Hapus] [Uji]
2	36/2026	bas	noma	06-05-2026	[Status]	[Edit] [Hapus] [Uji]
3	02/2026	pengambilan dut kos	dishub	03-06-2026	[Status]	[Edit] [Hapus] [Uji]

Gambar 12. Tampilan Halaman data surat keluar

i. Halaman tambah surat

Halaman tambah surat digunakan untuk memasukkan data surat baru seperti nomor surat, tujuan surat, perihal, tanggal surat, dan lampiran dokumen.

Tambah Data

Nomor Surat Keluar: Contoh: 00/G/0001/SRT_KEL...

Nomor Agenda Surat Keluar: Masukkan nomor agenda.

Tujuan Surat: Nama instansi/pekerjaan tujuan...

Isi Ringkas / Perihal: Isi ringkas perihal surat...

File Surat: Browse... No file selected. Format: jpg/png/jpeg/pdf (maksimal 5Mb)

Klasifikasi Surat: --Pilih Klasifikasi--

Tanggal Surat: mm / dd / yyyy

Tanggal Keluar: mm / dd / yyyy

Keterangan Surat: Catatan tambahan (opsional)...

[Batal] [Simpan]

Gambar 13. Tampilan Halaman tambah surat



j. Halaman laporan surat masuk

Halaman laporan surat masuk digunakan untuk menampilkan dan merekap data surat masuk yang telah tersimpan dalam sistem.

No	Tujuan	Ni	Sifat	Catatan	Aksi
1	sekretariat	tidak terdapat	Revisi	-	[Edit] [Hapus]

Gambar 14. Tampilan Halaman laporan surat masuk

k. Halaman laporan surat keluar

Halaman laporan surat keluar digunakan untuk menampilkan rekapitulasi data surat keluar serta menyediakan fitur cetak laporan berdasarkan periode tertentu.

Surat Masuk	Surat Keluar	Data Klasifikasi
7	3	7

Data Pengguna	Data Disposisi	Data Instansi
2	5	1

Gambar 15. Tampilan Halaman laporan surat keluar

l. Halaman logout

Halaman logout digunakan untuk mengakhiri sesi pengguna sehingga keamanan data dalam sistem tetap terjaga.

No	Kode Klasifikasi	Judul Klasifikasi	Keterangan	Aksi
1	1	kabid oprt		[Edit] [Hapus]
2	2	sekretariat		[Edit] [Hapus]
3	3	Lalisa Mancial		[Edit] [Hapus]
4	4	Kabid Laut		[Edit] [Hapus]
5	5	kabid darat		[Edit] [Hapus]
6	6	kabid gdi		[Edit] [Hapus]
7	7	keuangan		[Edit] [Hapus]

Gambar 16. Tampilan Halaman logout



Pengujian sistem dilakukan menggunakan metode Black Box Testing untuk memastikan seluruh fungsi pada Sistem Informasi Surat-Menyurat berbasis website berjalan sesuai kebutuhan pengguna. Pengujian dilakukan pada fitur login, pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, disposisi surat, notifikasi real-time, dan rekapitulasi laporan.

Hasil pengujian menunjukkan bahwa seluruh fitur berfungsi sesuai dengan skenario yang dirancang. Sistem mampu melakukan validasi pengguna, mengelola data surat masuk dan surat keluar, memproses disposisi surat, mengirimkan notifikasi secara real-time, serta menghasilkan laporan yang dapat dicetak maupun diunduh. Berdasarkan hasil tersebut, sistem dinyatakan berjalan dengan baik dan mampu mendukung proses administrasi persuratan secara lebih efektif, terstruktur, dan terintegrasi di Dinas Perhubungan Provinsi Jambi.

KESIMPULAN

Sistem Informasi Surat-Menyurat Berbasis Website pada Dinas Perhubungan Provinsi Jambi berhasil dirancang menggunakan metode Prototype. Sistem ini membantu proses pengelolaan surat masuk, surat keluar, disposisi digital, dan pengarsipan dokumen secara terintegrasi sehingga mempermudah pencatatan, pemantauan, serta pencarian data persuratan. Selain itu, sistem mampu meningkatkan efisiensi administrasi, mempercepat proses disposisi dan penyampaian informasi, serta mengurangi risiko kehilangan atau penumpukan dokumen yang sering terjadi pada proses manual. Hasil pengujian menunjukkan bahwa sistem berfungsi dengan baik dan memenuhi aspek keandalan (reliability), sehingga layak digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi di Dinas Perhubungan Provinsi Jambi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penelitian berjudul “Perancangan Sistem Informasi Surat-Menyurat Berbasis Website Pada Dinas Perhubungan Provinsi Jambi Menggunakan Metode Prototype” dapat diselesaikan dengan baik. Penulis mengucapkan terima kasih kepada dosen pembimbing, Dinas Perhubungan Provinsi Jambi, Program Studi Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, kedua orang tua, serta seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan bantuan selama proses penelitian hingga penyusunan artikel ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Astari, N. M. A. J., Pertama, P. P. G., & Enjelina, P. W. (2026). Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Website Pada Kantor Desa Tibubeneng. *Jutisi: Jurnal Ilmiah Teknik Informatika dan Sistem Informasi*, 15(2), 646–655.
- Choirul, I., & Amin, A. (2024). Rancangan Sistem Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Metode Prototype. *Kalijaga: Jurnal Penelitian Multidisiplin Mahasiswa*, 1(3), 74–82.
- Esabella, S., Karisma, Y., & Nurmala, E. (2022). Rekayasa Aplikasi Layanan Administrasi Surat Menyurat Pada Fakultas Teknik Universitas Teknologi Sumbawa Berbasis Web. *Jurnal Nuansa Informatika*, 16(1), 78–87.
- Fachreza, F., Lubis, K. H., & Gibran, M. K. (2024). Perancangan Sistem Informasi Surat Masuk dan Keluar Pada Kantor Walikota Medan Dengan Menggunakan Metode Prototype. *Portal Riset dan Inovasi Sistem Perangkat Lunak*, 2(4), 214–219.
- Giawa, Y., Raudhah, R., Abdy, S., & Alasi, T. S. (2026). Perancangan Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Secara Multiuser Menggunakan Metode Prototype Pada Kantor Desa Fondrakoraya Kabupaten Nias Selatan. *Jurnal Informatika Logika*, 3(1), 14-20.
- Hartanto, N., & Perdananto, A. (2023). Perancangan Sistem Informasi Persuratan Berbasis Web Dengan Metode Prototype Pada Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama. *LOGIC: Jurnal Ilmu Komputer dan Pendidikan*, 1(4), 826–838.
- Ilham, M., & Purnamasari, S. D. (2021). Sistem informasi layanan surat internal dan eksternal berbasis web. *Journal of Information Technology Ampera*, 2(3), 150-166.
- Indriani. (2025). Perancangan dan implementasi sistem informasi surat menyurat berbasis web pada Kantor Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Provinsi Jambi. *Journal of Computer Science Cendikia (JCSC)*, 1(1), 35–42.



- Koten, A. M. K., Ishak, M. I., & Deta, B. (2025). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website Menggunakan Metode Alphabetical Filling System. *RIGGS: Journal of Artificial Intelligence and Digital Business*, 4(2), 7305–7321.
- Kumajas, S. C., & Rantung, V. P. (2024). Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar Program Studi Teknik Informatika Berbasis Web Menggunakan Metode Prototipe. *JOURNAL OF INFORMATICS, BUSINESS, EDUCATION AND INNOVATION TECHNOLOGY*, 2(2), 70-81.
- Lisdarti, L., & Hendriansyah, R. (2024). Perancangan Sistem Informasi Surat Menyurat Berbasis Web (Studi Kasus: Dmptsp Kabupaten Muaro Jambi). *Jurnal Akademika*, 16(2), 26-32.
- Maharani, P., & Wijaya, F. K. (2025). Perancangan Sistem Informasi Penomoran Surat Digital Pada PTSP Kanwil Kemenag Sumsel Dengan Metode Prototipe. *Jurnal Riset Sistem Informasi*, 3(1), 28–40.
- Marista, A., Cahya, D., & Buani, P. (2026). Pengembangan Sistem Pengarsipan Surat Digital Pada SSDM POLRI Menggunakan Metode Prototype Untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Dokumen. *Jurnal Akademika*, 18(2), 11–21.
- Ramadhani, Y., Kurniawan, D., Fikri, M. F. M., Aghil, R., & Sihombing, Z. Z. (2025). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Berbasis Web. *RIGGS: Journal of Artificial Intelligence and Digital Business*, 4(2), 1640–1648.
- Ramadhina, N. R., & Ujianti, M. H. (2026). Penerapan Prototyping Dalam Perancangan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (Studi Kasus Digitalisasi Administrasi). *Infotek: Jurnal Informatika dan Teknologi*, 9(1), 36–47.
- Sinlae, F., Maulana, I., Setiyansyah, F., & Ihsan, M. (2024). Pengenalan Pemrograman Web: Pembuatan Aplikasi Web Sederhana Dengan PHP dan MySQL. *Jurnal Siber Multi Disiplin (JSMD)*, 2(2), 68–82.