

No Daftar FPEB: 295/UN40.A7/PT.07/2024

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR (SISUMAKER) DALAM PENGELOLAAN ARSIP
ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

SKRIPSI

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada
Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis,
Universitas Pendidikan Indonesia**



Oleh:
Alika Yasmin Lukman
2009458

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MANAJEMEN PERKANTORAN
FAKULTAS PENDIDIKAN EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2024**

LEMBAR HAK CIPTA

ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER) DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

Oleh:

Alika Yasmin Lukman

2009458

Sebuah skripsi yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia

© Alika Yasmin Lukman

Universitas Pendidikan Indonesia

6 Agustus 2024

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

Skripsi ini tidak boleh diperbanyak seluruhnya atau sebagian,
dengan dicetak ulang, difotokopi, atau cara lainnya tanpa izin dari peneliti.

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Alika Yasmin Lukman

2009458

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR (SISUMAKER) DALAM PENGELOLAAN ARSIP
ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Disetujui dan disahkan oleh pembimbing akademik:

Bandung, 6 Agustus 2024

Pembimbing I

Pembimbing II



Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd.
NIP. 195704011984031003



Yosep Hernawan, S.T., M.M., IPM.
NIP. 920200419850718101

Mengetahui,

Ketua Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran



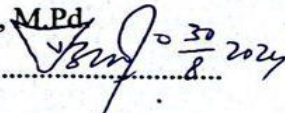
Dr. Hady Siti Hadijah, M.Si.
NIP.197201272006042001

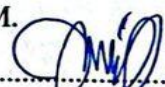
BERITA ACARA


Skripsi ini telah diuji pada :


Hari/Tanggal : Senin, 19 Agustus 2024
Waktu : 08.00 – Selesai
Tempat : Gedung FPEB Universitas Pendidikan Indonesia
Susunan Panitia :
Ketua : Prof. Dr. H. Eeng Ahman, MS.
NIP. 196110221986031002


Sekretaris : Dr. Hady Siti Hadijah, S.Pd., M.Si.
NIP. 197201272006042001

Pembimbing : 1. Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd. 
NIP. 195704011984031003

2. Yosep Hernawan, S.T., M.M., IPM. 
NIP. 920200419850718101

Penguji : 1. Prof. Dr. Dra. Hj. Janah Sojanah, M.Si. 
NIP. 195712191984032002

2. Dr. Rini Intansari Meilani, M.Pd. 
NIP. 198008102008012029

3. Dian Addinna, S.E., BBA., Hons., M.S.M. 
NIP. 920200419920510201

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapat gelar akademik sarjana, baik di Universitas Pendidikan Indonesia maupun di perguruan tinggi lain.
2. Skripsi ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing.
3. Dalam skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang jelas ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai norma yang berlaku di perguruan tinggi.

Bandung, 6 Agustus 2024
Yang membuat pernyataan



Alika Yasmin Lukman

NIM. 2009458

ABSTRAK

**ANALISIS SISUMAKER DALAM PENGELOLAAN ARSIP
ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Oleh:

Alika Yasmin Lukman

2009458

Skripsi ini dibimbing oleh:

Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd.

Yosep Hernawan, S.T., M.M., IPM.

Penelitian ini berfokus pada pentingnya pengelolaan arsip elektronik yang efisien dan efektif di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Sebagai bagian dari upaya modernisasi administrasi, SISUMAKER dirancang untuk menggantikan metode konvensional dalam pengelolaan arsip yang seringkali kurang efisien dan sulit diakses. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk menganalisis sejauh mana SISUMAKER berhasil dalam memfasilitasi pengelolaan arsip elektronik.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi literatur untuk mendapatkan gambaran yang menyeluruh tentang implementasi SISUMAKER. Pendekatan ini dipilih untuk mengeksplorasi pengalaman dan penggunaan SISUMAKER secara mendalam.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa SISUMAKER secara signifikan telah meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip elektronik dibandingkan metode konvensional. Namun, penelitian juga menemukan beberapa faktor penghambat, seperti masalah teknis dan kurangnya pelatihan bagi pengguna yang menghalangi optimalisasi penggunaan sistem. Uji *Black Box* yang dilakukan pada SISUMAKER mengindikasikan bahwa sistem ini memiliki kinerja yang baik dari segi fungsionalitas dan kegunaan. Meskipun demikian, perbaikan dan peningkatan diperlukan, terutama dalam hal pelatihan pengelolaan arsip elektronik menggunakan SISUMAKER dan penyempurnaan teknis agar manfaat SISUMAKER dapat dirasakan secara maksimal.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Pengelolaan Arsip Elektronik

ABSTRACT

**ANALYSIS SISUMAKER IN ELECTRONIC ARCHIVES
MANAGEMENT IN THE MINISTRY OF LAW AND HUMAN
RIGHTS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**

By:

Alika Yasmin Lukman
2009458

This thesis is guided by:

Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd.
Yosep Hernawan, S.T., M.M., IPM.

This research focuses on the importance of efficient and effective electronic records management at the Ministry of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia. As part of the administrative modernization efforts, SISUMAKER is designed to replace conventional methods of records management that are often less efficient and difficult to access. Therefore, this study was conducted to analyze the extent to which SISUMAKER is successful in facilitating electronic records management.

The method used in this research is a descriptive method with a qualitative approach. Data was collected through observations, interviews, documentation, and literature studies to get a comprehensive picture of the implementation of SISUMAKER. This approach was chosen to explore the experience and use of SISUMAKER in depth.

The results showed that SISUMAKER has significantly improved the efficiency and effectiveness of electronic records management compared to conventional methods. However, the research also found several inhibiting factors, such as technical problems and lack of training for users that hinder the optimization of the use of the system. Black Box tests conducted on SISUMAKER indicated that the system performed well in terms of functionality and usability. Nevertheless, improvements and enhancements are needed, especially in terms of training on electronic records management using SISUMAKER and technical improvements so that the benefits of SISUMAKER can be maximized.

Keywords: *Information System, Electronic Records Management*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya lah, peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan lancar. Sholawat teriring salam, semoga selalu tercurahkan kepada suri tauladan kita semua, yakni Rasulullah Muhammad SAW, juga kepada para sahabatnya, para keluarganya, dan umatnya hingga akhir zaman.

Tiada daya dan upaya melainkan datangnya dari Allah SWT, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia”. Besar harapan peneliti, semoga apa yang telah peneliti pelajari dan telah peneliti aplikasikan melalui skripsi ini akan menjadi ilmu yang bermanfaat dan amalan sholeh yang tak pernah putus untuk kita semua sampai nanti diakhir hayat.

Peneliti menyadari bahwa masih terdapat beberapa kekeliruan, baik dari segi isi maupun dari segi bahasa, karena keterbatasan yang peneliti miliki. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat peneliti harapkan untuk perbaikan pada masa yang akan datang.

Bandung, 6 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan



Alika Yasmin Lukman

NIM. 2009458

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala petunjuk, rahmat dan hidayah-Nya serta karunia-Nya peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia” ini dengan baik. Tak lupa sholawat serta salam selalu tercurah limpahkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW, juga kepada para sahabat, keluarga, dan kita selaku umatnya hingga akhir zaman.

Dengan ini peneliti menyadari bahwa skripsi ini tidak akan tersusun dengan baik tanpa adanya bantuan dari pihak-pihak terkait. Oleh karena itu, pada kesempatan ini tidak lupa juga peneliti mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, motivasi, serta membantu selama penyusunan skripsi ini hingga selesai. Dengan segala kerendahan hati peneliti ingin mengucapkan terima kasih tak terhingga dan penghargaan setinggi-tingginya kepada berbagai pihak. Ucapan terima kasih sebesar-besarnya peneliti sampaikan kepada:

1. Lukman Nurhakim, S.E. dan Dra. Siti Murdiati, selaku Orang Tua. Serta kakak-kakak dan keluarga besar tercinta, yang senantiasa memberikan kasih sayang, doa, serta segala dukungan penuh baik moril maupun materil sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dan menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran.
2. Prof. Dr. M. Solehuddin, M.Pd., MA., selaku Rektor Universitas Pendidikan Indonesia yang telah memberikan kesempatan untuk dapat menimba ilmu dan menyusun skripsi hingga selesai.
3. Prof. Dr. H. Eeng Ahman, MS., selaku Dekan Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia yang telah memberikan izin penelitian untuk skripsi ini.
4. Dr. Hady Siti Hadijah, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia yang telah memberikan izin penelitian untuk skripsi ini.

5. Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd., selaku Pembimbing 1 dan Yosep Hernawan, S.T., M.M., IPM., selaku Pembimbing 2 akademik dan skripsi yang telah memberikan bimbingan, arahan, kritik, dan saran, serta motivasi selama peneliti mengampu studi di Universitas Pendidikan Indonesia dan saat peneliti menyusun skripsi ini hingga selesai.
6. Seluruh Dosen dan Staf di Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, yang telah memberikan ilmu pengetahuan, pengalaman, pembelajaran, motivasi, dan keikhlasan kepada peneliti sehingga dapat menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran.
7. Hermansyah Siregar, S.H., M.H., selaku Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang telah mendukung serta memberikan izin untuk melakukan penelitian.
8. Marsono, S.H., M.Si., selaku Kepala Bagian Umum di Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang telah mendukung serta memberikan izin untuk melakukan penelitian.
9. Bapak dan Ibu Narasumber, yang telah membantu dalam penelitian skripsi ini.
10. Serta semua pihak yang telah terlibat dalam proses penyusunan skripsi ini atas doa dan dukungan serta semangat yang telah diberikan. Mohon maaf apabila peneliti tidak mencantumkan nama satu persatu.

Bandung, 6 Agustus 2024

Peneliti,



Alika Yasmin Lukman

NIM. 2009458

DAFTAR ISI

LEMBAR HAK CIPTA.....	i
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	ii
BERITA ACARA	iii
LEMBAR PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAK.....	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
KATA PENGANTAR	vii
UCAPAN TERIMA KASIH.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah	8
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian.....	9
1.4 Manfaat Penelitian.....	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA BERPIKIR	10
2.1 Kajian Teori.....	10
2.1.1 Konsep Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) .	10
2.1.2 Konsep Pengelolaan Arsip Elektronik.....	18
2.2 Penelitian Terdahulu	23
2.3 Kerangka Berpikir.....	31
BAB III METODE DAN DESAIN PENELITIAN.....	34
3.1 Objek dan Subjek Penelitian	34
3.2 Jenis dan Model Penelitian.....	36
3.3 Tempat dan Waktu Penelitian	36
3.4 Narasumber Penelitian	37
3.5 Teknik dan Alat Pengumpulan Data	37
3.6 Teknik Analisis Data.....	43

3.5	<u>Teknik dan Alat Pengumpulan Data</u>	37
3.6	<u>Teknik Analisis Data</u>	43
3.7	<u>Uji Keabsahan Data</u>	45
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		46
4.1	<u>Hasil Penelitian</u>	46
4.1.1	<u>Gambaran SISUMAKER Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kemenkumham</u>	46
4.1.2	<u>Faktor Penghambat Penggunaan SISUMAKER Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kemenkumham</u>	51
4.1.3	<u>Uji <i>Black Box</i> Pada SISUMAKER</u>	55
4.2	<u>Pembahasan Hasil Penelitian</u>	70
4.2.1	<u>Gambaran SISUMAKER Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kemenkumham</u>	70
4.2.2	<u>Faktor Penghambat Penggunaan SISUMAKER Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kemenkumham</u>	76
4.2.3	<u>Hasil Uji <i>Black Box</i> Pada SISUMAKER</u>	80
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		82
5.1	<u>Kesimpulan</u>	82
5.2	<u>Saran</u>	83
DAFTAR PUSTAKA		84
LAMPIRAN		87

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Siklus Pengelolaan Arsip Elektronik	3
Gambar 1. 2 Tampilan SISUMAKER Tanpa Klasifikasi Arsip	6
Gambar 1. 3 <i>Downtime</i> Pada Aplikasi SISUMAKER.....	6
Gambar 1. 4 Pengelolaan Arsip Secara Konvensional	7
Gambar 1. 5 Penandatanganan Arsip Secara Konvensional.....	7
Gambar 2. 1 Alur Kerangka Berpikir Penelitian	33
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Kemenkumham.....	35
Gambar 3. 2 Model Interaktif Analisis	44

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Perbandingan Daur Hidup Arsip Elektronik Dengan Arsip Manual	19
Tabel 2. 2 Penelitian Terdahulu	24
Tabel 3. 1 Narasumber Penelitian	37
Tabel 3. 2 Metode dan Instrumen Pengumpulan Data.....	38
Tabel 3. 3 Pedoman Observasi.....	38
Tabel 3. 4 Pedoman Wawancara.....	40
Tabel 3. 5 Jadwal Rencana Kegiatan Wawancara	41
Tabel 3. 6 Pedoman Dokumentasi	42
Tabel 4. 1 Hasil Wawancara Mengenai Pengelolaan Arsip Elektronik.....	46
Tabel 4. 2 Hasil Wawancara Mengenai Pengelolaan Arsip Elektronik Berpedoman Pada Peraturan ANRI.....	47
Tabel 4. 3 Hasil Wawancara Mengenai Proses Pengelolaan Arsip Elektronik Menggunakan SISUMAKER	48
Tabel 4. 4 Hasil Wawancara Mengenai Tahapan Pengalihmediaan Arsip Fisik Menjadi Elektronik Menggunakan SISUMAKER	49
Tabel 4. 5 Hasil Wawancara Mengenai Klasifikasi Arsip Pada SISUMAKER	49
Tabel 4. 6 Hasil Wawancara Mengenai Langkah Pencarian Arsip Menggunakan SISUMAKER.....	50
Tabel 4. 7 Hasil Wawancara Mengenai Waktu Pencarian Kembali Arsip Pada SISUMAKER.....	51
Tabel 4. 8 Hasil Wawancara Mengenai Hambatan Yang Dihadapi Selama Mengelola Arsip Elektronik Menggunakan SISUMAKER	52
Tabel 4. 9 Hasil Wawancara Mengenai Jadwal Retensi Arsip Pada SISUMAKER	53
Tabel 4. 10 Hasil Wawancara Mengenai Upaya Dalam Mengatasi Hambatan Selama Mengelola Arsip Elektronik Menggunakan SISUMAKER	54
Tabel 4. 11 Uji <i>Black Box</i> Pada Halaman <i>Sign In</i>	55
Tabel 4. 12 Uji <i>Black Box</i> Pada Halaman <i>Dashboard</i>	56
Tabel 4. 13 Uji <i>Black Box</i> Pada Halaman <i>Edit Profile</i>	64
Tabel 4. 14 Uji <i>Black Box</i> Pada Halaman Distribusi Surat.....	65
Tabel 4. 15 Uji <i>Black Box</i> Pada Halaman Buat Naskah Dinas	68

<u>Tabel 4. 14 Uji <i>Black Box</i> Pada Halaman Distribusi Surat.....</u>	65
<u>Tabel 4. 15 Uji <i>Black Box</i> Pada Halaman Buat Naskah Dinas.....</u>	68
<u>Tabel 4. 16 Evaluasi dan Analisis Masalah</u>	80

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Administratif	88
Lampiran 2 Instrumen Penelitian.....	95
Lampiran 3 Uji Keabsahan Data.....	118
Lampiran 4 Dokumentasi Penelitian.....	127
Lampiran 5 Lain-Lain	132

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Saeroji, Rizka Andriyati, M. M. (2021). Analisis Efektivitas Aplikasi E-Arsip Sebagai Media Temu Kembali Informasi. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 18(1), 1–14.
- Ahmadi, R. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Ar-Ruzz Media.
- Almira Keumala Ulfah, Ramadhan Razali, Habibur Rahman, Abd Ghofur, Umar Bukhory, Sri Rizqi Wahyuningrum, Muhammad Yusup, Rita Inderawati, F. M. (2022). *Ragam Analisis Data Penelitian (Sastra, Riset dan Pengembangan)*. Iain Madura Press.
- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara.
- Fadhallah. (2021). *Wawancara*. UNJ Press.
- Fajar Nyfantoro, Tamara Adriani Salim, A. M. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1–15.
- Giandari Maulani, Devi Septiani, P. N. F. S. (2018). Rancang Bangun Sistem Informasi Inventory Fasilitas Maintenance Pada PT. PLN (Persero) Tangerang. *Jurnal Innovative Creative and Information Technology*, 4(2), 119.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.
- Ginn, J. R. & M. L. (2016). *Records Management*. Routledge.
- Hadiprakoso, R. B. (2020). *Rekayasa Perangkat Lunak*. RBH.
- Hotimah, D. H. (2022). *Teks Laporan Hasil Observasi & Teks Eksposisi*. Guepedia.
- Hutahaean, J. (2016). *Konsep Sistem Informasi*. Deepublish.
- Instruksi Presiden Republik Indonesia. (2003). *Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government (Nomor 3 Tahun 2003)*.
- Jogiyanto. (2009). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Andi.
- Julie McLeod, C. H. (2005). *Managing Electronic Records*. Facet Publishing.
- Kadir, A. (2003). *Pengenalan Sistem Informasi*. Andi.
- Kantor Imigrasi Kelas I TPI Bandung. (2022). *Tujuan Penerapan Aplikasi SISUMAKER*.
- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. (2018). *Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Keluar (SISUMAKER) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Nomor M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018)*.
- Lincoln, N. K. D. & Y. S. (2009). *Qualitative Research*. Pustaka Pelajar.

- M. Sidi Mustaqbal, Roeri Fajri Firdaus, H. R. (2015). Pengujian Aplikasi Menggunakan Black Box Testing Boundary Value Analysis. *Jurnal Sistem Informasi*, 12(1), 33–40.
- Marakas, O. (2013). *Introduction to Information System*. Mc Graw-Hill.
- Matthew B. Miles, A. M. H. (1992). *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*. UI Press.
- McFadden, F. R., Hoffer, J. A., & Prescott, M. B. (1999). *Sistem Informasi: Pendekatan Modern*. Erlangga.
- Moleong, L. J. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya.
- Moleong, L. J. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya.
- Muhammad Dito Dian Permana, Sadu Wasistiono, E. N. (2022). Pengembangan Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker) Untuk Meningkatkan Kualitas dan Minat Pengguna di Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 48(1), 91–102.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Rajawali Pers.
- Mulyanto, A. (2009). *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*. Pustaka Pelajar.
- Myers, G. J. (1979). *The Art Of Software Testing* (Vol. 2). Wiley.
- Noviana Tiurulan Rahmawati, Bagoes Soenarjanto, A. P. (2022). Pengembangan E-Government Melalui Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Timur. *Jurnal Penelitian Administrasi Publik*, 2(1).
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Kanisius.
- Odegers. (2005). *Records Management in the Digital Age: Strategies for Successful Implementation*. Facet Publishing.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Pengelolaan Arsip Elektronik (Nomor 6 Tahun 2021)*.
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. (2023). *Organisasi dan Tata Kerja (Nomor 28 Tahun 2023)* (hal. 122).
- Pratiwi, R. A., Madani, M., & Elfiansyah, H. (2023). Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan. *Jurnal Ilmiah Akademik*, 4(6), 1388–1401.
- Purwandari, B. S. (2017). Implementasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. *Jurnal Utilitas*, 3(1), 22. <https://doi.org/https://doi.org/10.22236/utilitas.v3i1.4694>
- Purwanto, D. (2011). *Komunikasi Bisnis*. Erlangga.

- Putri, T. R. (2019). *Implementasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan*.
- Riau Sujarwani, Suherry, N. N. (2022). Pengaruh Penggunaan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker) Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Pada Rumah Detensi Imigrasi Pusat Tanjungpinang. *Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, 3(2), 787–801.
- Ridhony Yahya, H. I. (2023). Application Qualification and Mailing Coordination by Using Sisumaker. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 11(2), 63–71.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Jurnal Khazanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168–178. <https://doi.org/https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>
- Sandro Alfeno, Ferry Sudarto, I. M. (2016). Penerapan Analytical Hierarchy Process (AHP) Sebagai Model Penunjang Keputusan Penerimaan Mahasiswa Program Studi Ground Handling Airlines Pada Universitas Muhammadiyah Tangerang. *Jurnal Strategic Of Education In Information System*, 2(2), 139–153.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Mandar Maju.
- Smallwood, R. F. (2013). *Managing Electronic Records Methods, Best Practices, and Technologies*. Wiley.
- Sri Agustini, S. N. (2022). Penerapan Aplikasi Surat Masuk Surat Keluar (Sumaker) Sebagai Media Digital di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham Sumatera Selatan. *Jurnal Studi Ilmu Komunikasi*, 1(2).
- Sugiyono. (2010a). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2010b). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Susanto, A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Lingga Jaya.
- Sutabri, T. (2012). *Analisis Sistem Informasi*. Andi.
- Sutarman. (2009). *Pengantar Teknologi Informasi*. Bumi Aksara.
- Sutrisno, D. (2018). Sistem Pendukung Keputusan Berbasis Web untuk Memprediksi Hasil Ujian Akhir Semester Mahasiswa. *Jurnal Creative Education Of Research In Information Technology and Aartificial*, 3(2), 123–130.
- Syafrial Fachri Pane, Mochamad Zamzam, M. D. F. (2020). *Membangun Aplikasi Peminjaman Jurnal Menggunakan Aplikasi Oracle Apex Online*. Kreatif Industri Nusantara.
- Wahyono, A. S. & T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media.
- Winata, S. A. M. & H. (2016). *Pengelolaan Arsip Digital*. CV. Pustaka Setia.

- Wiyasa, T. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. PT. Pradnya Paramita.
- Wursanto, I. (1991a). *Kearsipan*. Kanisius.
- Wursanto, I. (1991b). *Kearsipan*. Kanisius.
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Pustaka Setia.