

Pemodelan Sistem Manajemen Arsip Berbasis Workflow Untuk Mendukung Tata Kelola Dokumen

¹Cici Melisma, ²Armansyah

¹Ilmu Komputer, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan

²Ilmu Komputer, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan

E-mail: cicimelisma123@gmail.com, armansyah@uinsu.ac.id

ABSTRAK

Pengelolaan arsip pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Utara masih menghadapi berbagai kendala, seperti proses pencatatan dokumen yang belum terintegrasi, alur pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara manual, pencarian dokumen yang kurang efisien, serta potensi kehilangan atau kerusakan arsip. Permasalahan tersebut menunjukkan perlunya suatu sistem manajemen arsip yang mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen dan mendukung tata kelola arsip secara terstruktur. Penelitian ini bertujuan menghasilkan model sistem manajemen arsip berbasis *workflow* sebagai acuan pengembangan sistem manajemen arsip digital. Data penelitian dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi terhadap proses pengelolaan arsip. Penelitian menggunakan metode pengembangan Prototyping, yang meliputi analisis kebutuhan, pemodelan proses bisnis menggunakan *Business Process Model and Notation* (BPMN), pemodelan sistem menggunakan *Unified Modeling Language* (UML), perancangan basis data menggunakan *Entity Relationship Diagram* (ERD), serta pengembangan prototype antarmuka menggunakan Figma. Hasil penelitian menghasilkan model sistem, rancangan basis data, dan prototype antarmuka yang telah divalidasi berdasarkan kesesuaian dengan proses bisnis dan kebutuhan pengguna. Hasil validasi menunjukkan bahwa seluruh kebutuhan fungsional telah terakomodasi dalam model yang diusulkan sehingga mampu merepresentasikan proses pengelolaan arsip secara sistematis dan layak dijadikan acuan dalam pengembangan sistem manajemen arsip digital.

Kata kunci : Manajemen Arsip, Workflow, Tata Kelola Dokumen, Pemodelan Sistem, *Unified Modeling Language* (UML).

ABSTRACT

Records management at the North Sumatra Provincial Regional Revenue Agency faces various challenges, such as a lack of integration in document recording processes, manual records management workflows, inefficient document retrieval, and the risk of record loss or damage. These issues highlight the need for a records management system capable of enhancing document management efficiency and supporting structured records governance. This study aims to develop a workflow-based records management system model to serve as a reference for developing a digital records management system. Research data were collected through observation, interviews, and a review of existing records management processes. The study employed the Prototyping development method, encompassing requirements analysis, business process modeling using Business Process Model and Notation (BPMN), system modeling using Unified Modeling Language (UML), database design using Entity Relationship Diagrams (ERD), and interface prototype development using Figma. The study produced a system model, database design, and interface prototype, all of which were validated for alignment with business processes and user requirements. Validation results indicate that all functional requirements are accommodated within the proposed model, enabling it to systematically represent the

records management process and serve as a viable reference for developing a digital records management system.

Keyword : *Archive Management, Workflow, Document Governance, System Modeling, Unified Modeling Language (UML).*

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong berbagai organisasi, baik di sektor publik maupun swasta, untuk menerapkan transformasi digital dalam pengelolaan informasi dan dokumen. Transformasi tersebut bertujuan meningkatkan efektivitas proses kerja, mempercepat akses terhadap informasi, serta mendukung tata kelola organisasi yang lebih baik. Dalam konteks administrasi pemerintahan, arsip merupakan aset informasi yang memiliki nilai administratif, hukum, historis, dan akuntabilitas sehingga pengelolaannya harus dilakukan secara sistematis, terdokumentasi, serta mudah ditelusuri untuk mendukung pelayanan publik dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, penerapan sistem informasi dalam pengelolaan arsip menjadi salah satu upaya untuk meningkatkan efisiensi, menjaga keamanan dokumen, serta menjamin ketersediaan informasi ketika dibutuhkan (Bahriyanto & Zulfikar, 2022).

Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Utara merupakan instansi pemerintah yang setiap hari mengelola berbagai dokumen, seperti surat masuk, surat keluar, disposisi, serta dokumen administrasi lainnya yang menjadi bagian dari arsip organisasi. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara pada bagian kearsipan, proses pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual. Kondisi tersebut menyebabkan pencatatan dokumen belum terintegrasi, proses pencarian arsip membutuhkan waktu yang relatif lama, serta kegiatan peminjaman dan pengembalian arsip belum terdokumentasi secara optimal.

Permasalahan tersebut berpotensi menghambat pelayanan, meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, serta menyulitkan pengawasan terhadap siklus pengelolaan arsip (Ramadhan et al., 2023).

Salah satu pendekatan yang dapat diterapkan untuk mengatasi permasalahan tersebut diperlukan suatu sistem manajemen arsip yang mampu mengelola seluruh proses pengarsipan secara terintegrasi. Salah satu pendekatan yang dapat diterapkan adalah penerapan konsep *workflow*, yaitu mekanisme yang mengatur urutan aktivitas, aliran informasi, dan tanggung jawab setiap pengguna dalam suatu proses bisnis. Dengan adanya *workflow*, setiap tahapan pengelolaan dokumen, mulai dari penerimaan surat, disposisi, penyimpanan arsip, peminjaman, pengembalian, hingga pelaporan, dapat dilakukan secara terstruktur, terdokumentasi, dan mudah dipantau sehingga proses bisnis menjadi lebih efektif dan efisien (Anawoli et al., 2024).

Beberapa penelitian terdahulu telah mengembangkan sistem informasi pengarsipan berbasis web maupun digital untuk mendukung pengelolaan dokumen. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi mampu meningkatkan kecepatan pencarian arsip dan efisiensi administrasi. Namun, sebagian besar penelitian masih berfokus pada digitalisasi dokumen tanpa mengintegrasikan pemodelan proses bisnis berbasis *workflow* sebagai dasar pengembangan sistem. Selain itu, masih terbatas penelitian yang menggabungkan pemodelan proses bisnis menggunakan *Business Process*

Model and Notation (BPMN), pemodelan sistem menggunakan *Unified Modeling Language* (UML), perancangan basis data menggunakan *Entity Relationship Diagram* (ERD), serta perancangan prototipe antarmuka dalam satu kerangka pengembangan sistem (Sianipar et al., 2023). Kesenjangan tersebut menunjukkan perlunya suatu model sistem yang mampu mengintegrasikan aspek proses bisnis, rancangan sistem, basis data, dan antarmuka secara terpadu (Sianipar et al., 2023).

Berdasarkan permasalahan dan kesenjangan penelitian tersebut, penelitian ini mengusulkan model sistem manajemen arsip berbasis *workflow* untuk mendukung tata kelola dokumen di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Utara. Model sistem dikembangkan melalui analisis kebutuhan, pemodelan proses bisnis menggunakan BPMN, pemodelan sistem menggunakan UML, perancangan basis data menggunakan ERD, serta penyusunan prototipe antarmuka menggunakan Figma. Kontribusi penelitian ini adalah menghasilkan model sistem yang dapat dijadikan acuan dalam pengembangan sistem manajemen arsip digital yang lebih terstruktur, terintegrasi, dan sesuai dengan kebutuhan proses bisnis organisasi.

2. LANDASAN TEORI

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan secara sistematis mulai dari penciptaan, penyimpanan, penggunaan, hingga penyusutan arsip untuk menjamin ketersediaan informasi dan mendukung efektivitas administrasi organisasi (Mbuik et al., 2022). Seiring perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip beralih dari sistem konvensional menuju sistem digital yang mampu meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses terhadap dokumen. Penelitian (Ramadhan et al., 2023) menunjukkan bahwa digitalisasi

arsip dapat mempercepat proses pencarian dokumen dan meningkatkan kualitas layanan administrasi.

Dalam penerapannya, sistem manajemen arsip memerlukan pengelolaan proses bisnis yang terstruktur melalui konsep *workflow*. *Workflow* mengatur urutan aktivitas, aliran informasi, serta tanggung jawab setiap pengguna sehingga setiap proses pengelolaan dokumen dapat berjalan sesuai prosedur (Nirsal & Rispayanti, 2025). Penelitian (Anawoli et al., 2024) membuktikan bahwa penerapan *workflow* mampu meningkatkan efisiensi proses administrasi dan mempermudah pemantauan terhadap setiap tahapan pengelolaan dokumen.

Agar alur kerja tersebut dapat dimodelkan dengan jelas, digunakan *Business Process Model and Notation* (BPMN) sebagai standar pemodelan proses bisnis. BPMN mampu menggambarkan hubungan antaraktivitas dan aktor sehingga memudahkan pemahaman terhadap proses yang sedang berjalan maupun proses yang diusulkan (Safitra et al., 2025). (Setiawan, D. F., & Rahardja, 2025) menyatakan bahwa BPMN membantu mengidentifikasi ketidakefisienan proses bisnis sehingga menghasilkan rancangan sistem yang lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi.

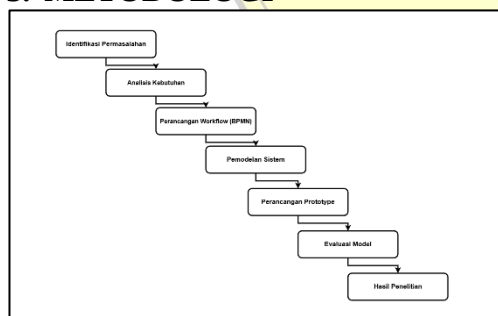
Hasil pemodelan proses bisnis kemudian diterjemahkan ke dalam rancangan sistem menggunakan *Unified Modeling Language* (UML), yang digunakan untuk memodelkan kebutuhan fungsional, interaksi aktor dengan sistem, serta struktur sistem. Selanjutnya, *Entity Relationship Diagram* (ERD) digunakan untuk merancang struktur basis data agar hubungan antarentitas tersusun secara konsisten dan meminimalkan redundansi data (Pangaribuan & Sembiring, 2024). Menurut (Zulkipli, 2021), kombinasi UML dan ERD mampu menghasilkan

rancangan sistem yang lebih terstruktur dan mudah diimplementasikan.

Sebagai tahap akhir, hasil pemodelan divisualisasikan dalam bentuk prototipe menggunakan Figma. Platform ini memungkinkan perancangan antarmuka dilakukan secara kolaboratif sehingga memudahkan pengguna memahami alur sistem sebelum tahap implementasi. Figma dapat meningkatkan kualitas desain antarmuka sekaligus mengurangi revisi pada tahap pengembangan. Berdasarkan konsep dan penelitian terdahulu tersebut, penelitian ini mengintegrasikan manajemen arsip, *workflow*, BPMN, UML, ERD, dan Figma untuk menghasilkan model sistem manajemen arsip yang mendukung tata kelola dokumen (Rahmah, 2025).

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini mengintegrasikan konsep manajemen arsip, *workflow*, BPMN, UML, ERD, dan Figma dalam satu kerangka pemodelan sistem. Integrasi tersebut diharapkan mampu menghasilkan model sistem manajemen arsip yang tidak hanya menggambarkan proses bisnis secara komprehensif, tetapi juga menjadi acuan dalam pengembangan sistem manajemen arsip digital yang sesuai dengan kebutuhan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Utara.

3. METODOLOGI



Gambar 1. Tahapan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode pemodelan sistem untuk menghasilkan model Sistem Manajemen Arsip berbasis

workflow yang mendukung tata kelola dokumen pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Utara. Tahapan penelitian diawali dengan identifikasi permasalahan melalui observasi terhadap proses pengelolaan arsip yang sedang berjalan. Selanjutnya dilakukan analisis kebutuhan melalui observasi, wawancara, dan studi literatur untuk memperoleh kebutuhan fungsional sistem (Nurrahman et al., 2023).

Berdasarkan hasil analisis, dilakukan perancangan *workflow* menggunakan *Business Process Model and Notation* (BPMN) untuk memodelkan alur pengelolaan dokumen. Tahap berikutnya adalah pemodelan sistem menggunakan *Unified Modeling Language* (UML), yang meliputi *Use Case Diagram*, *Activity Diagram*, *Sequence Diagram*, *Class Diagram*, serta *Entity Relationship Diagram* (ERD) sebagai dasar perancangan sistem dan basis data (Titania et al., 2024).

Selanjutnya dilakukan pengembangan prototipe menggunakan metode Prototyping sebagai representasi awal sistem. Pada tahap ini, rancangan antarmuka dibuat menggunakan Figma untuk memvisualisasikan fungsi dan alur sistem sehingga memudahkan pengguna dalam memberikan umpan balik. Prototipe yang dihasilkan kemudian dievaluasi berdasarkan kesesuaiannya dengan kebutuhan pengguna dan proses bisnis organisasi. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan model sebelum ditetapkan sebagai model sistem yang diusulkan.

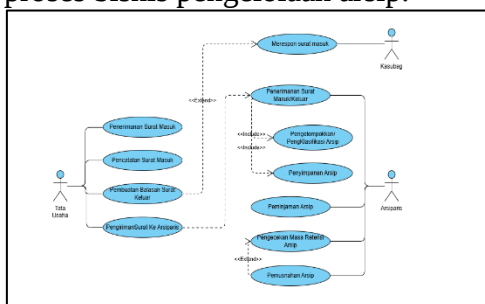
kesesuaiannya dengan kebutuhan pengguna dan proses bisnis organisasi. Hasil akhir penelitian berupa model Sistem Manajemen Arsip berbasis *workflow* yang dapat dijadikan acuan dalam pengembangan sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif, efisien, dan terintegrasi (Tiana et al., 2025).

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis kebutuhan dilakukan melalui observasi terhadap proses pengelolaan arsip di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Utara. Hasil observasi menunjukkan bahwa proses pengelolaan surat masuk, surat keluar, disposisi, peminjaman arsip, pengembalian arsip, serta penyusunan laporan masih dilakukan secara manual. Kondisi tersebut menyebabkan pencatatan dokumen belum terintegrasi, proses pencarian arsip membutuhkan waktu yang relatif lama, serta meningkatkan risiko kehilangan maupun duplikasi data arsip.

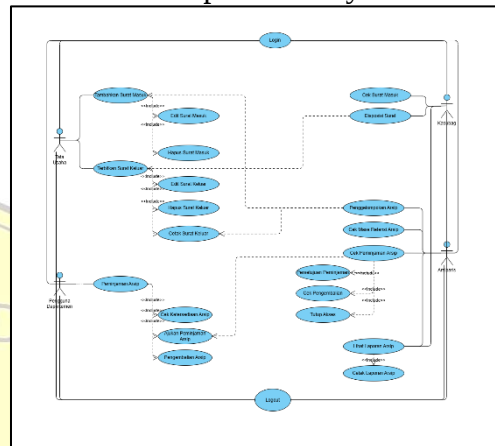
Berdasarkan hasil analisis tersebut, dirancang sebuah Sistem Manajemen Arsip berbasis *workflow* yang mampu mengintegrasikan seluruh proses pengelolaan arsip, mulai dari pencatatan surat masuk, surat keluar, disposisi, pengelompokan arsip, retensi arsip, peminjaman, pengembalian, hingga penyusunan laporan. Sistem yang diusulkan diharapkan mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip serta mempermudah proses pencarian dokumen secara terstruktur.

Tahap perancangan dilakukan berdasarkan hasil analisis kebutuhan untuk menghasilkan model sistem yang mampu merepresentasikan proses bisnis pengelolaan arsip.



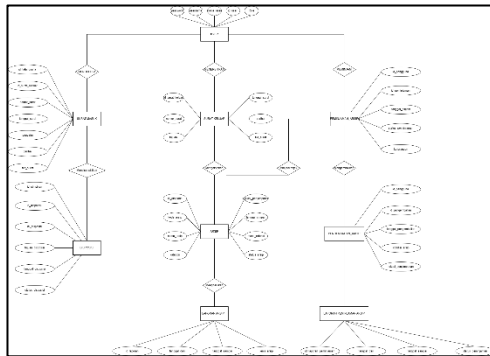
Gambar 2. Diagram sistem berjalan

Perancangan dimulai dengan penyusunan Diagram Sistem Berjalan yang menggambarkan kondisi proses pengarsipan yang diterapkan saat ini sehingga dapat diketahui kelemahan dan kebutuhan perbaikannya.



Gambar 3. Use Case Diagram Sistem Usulan

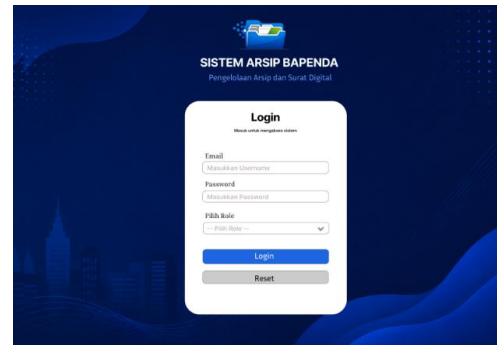
Selanjutnya disusun Use Case Diagram Sistem Usulan yang menggambarkan interaksi antara pengguna dengan sistem. Diagram tersebut menunjukkan bahwa sistem melibatkan empat aktor utama, yaitu Tata Usaha, Kasubag, Arsiparis, dan Pengguna Departemen. Masing-masing aktor memiliki hak akses yang berbeda sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Tata Usaha bertanggung jawab mengelola surat masuk dan surat keluar, Kasubag memberikan disposisi terhadap surat masuk, Arsiparis mengelola data arsip, retensi, peminjaman, pengembalian, serta laporan, sedangkan Pengguna Departemen dapat mengajukan peminjaman arsip.



Gambar 4. Entity Relationship Diagram
Entity Relationship Diagram (ERD)

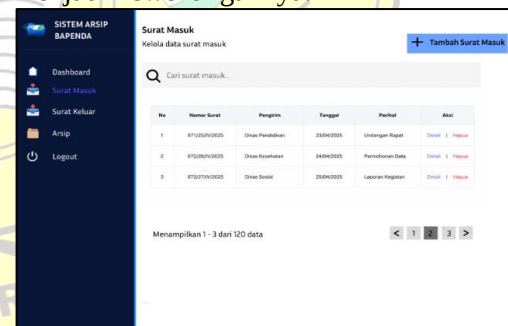
Selain itu, Entity Relationship Diagram (ERD) dirancang sebagai dasar pembentukan basis data. ERD menggambarkan hubungan antar entitas yang mendukung penyimpanan data secara terintegrasi sehingga seluruh aktivitas pengelolaan arsip dapat tersimpan dengan baik dan meminimalkan terjadinya redundansi data.

Hasil perancangan menghasilkan sebuah model Sistem Manajemen Arsip yang mengintegrasikan seluruh proses pengelolaan arsip pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Utara. Sistem terdiri atas beberapa modul utama, yaitu autentikasi pengguna, pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, disposisi surat, pengelolaan arsip, retensi arsip, peminjaman dan pengembalian arsip, serta penyusunan laporan. Integrasi seluruh modul tersebut bertujuan untuk mengatasi permasalahan pengelolaan arsip yang sebelumnya masih dilakukan secara manual sehingga proses pencatatan, pencarian, dan pengawasan dokumen dapat dilakukan secara lebih efektif dan terstruktur.



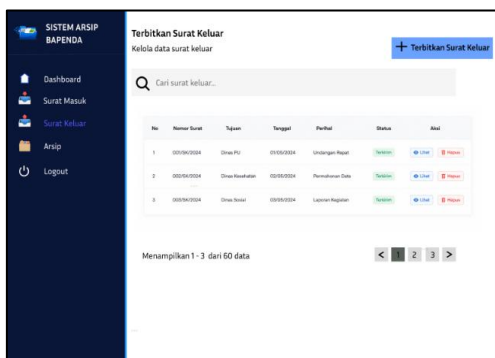
Gambar 5. Halaman Login

Sistem Manajemen Arsip yang diusulkan diawali dengan halaman login sebagai proses autentikasi pengguna. Setiap pengguna diwajibkan memasukkan alamat email, kata sandi, serta memilih hak akses sesuai perannya sebelum dapat mengakses sistem. Mekanisme autentikasi tersebut bertujuan untuk menjaga keamanan data sekaligus memastikan bahwa setiap pengguna hanya dapat mengakses fungsi yang menjadi kewenangannya.



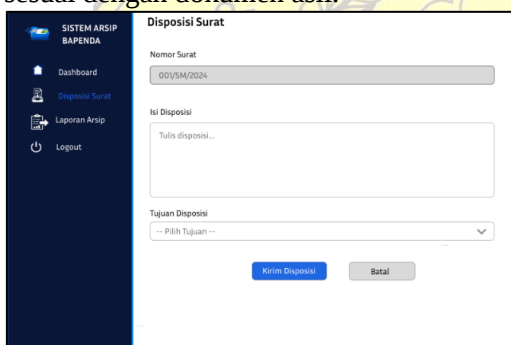
Gambar 6. Halaman Surat Masuk

Halaman surat masuk digunakan untuk mengelola data surat masuk. Pengguna dapat melihat daftar surat, melakukan pencarian data, serta menambahkan data surat masuk melalui tombol Tambah Surat Masuk. Fitur pencarian memudahkan pengguna menemukan dokumen berdasarkan informasi tertentu. Seluruh data surat tersimpan dalam basis data sehingga dapat diakses kembali ketika diperlukan.



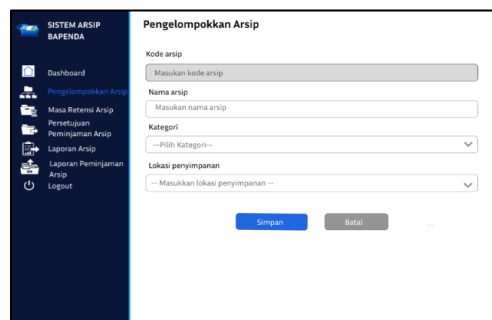
Gambar 7. Halaman Surat Keluar

Halaman surat keluar digunakan untuk mengelola data surat keluar. Pengguna dapat menambah, mengubah, menghapus, mencari, dan melihat daftar surat keluar yang telah dibuat sehingga proses administrasi surat menjadi lebih terstruktur. Validasi data dilakukan untuk memastikan informasi yang dimasukkan sesuai dengan dokumen asli.



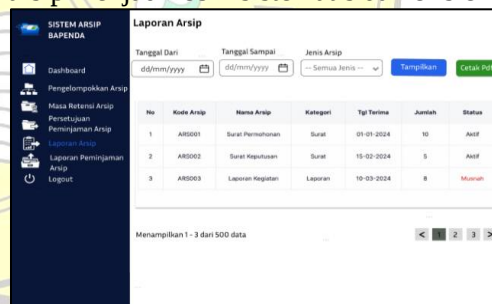
Gambar 8. Halaman Disposisi Surat

Halaman Disposisi Surat digunakan untuk memberikan instruksi atau tindak lanjut terhadap surat masuk. Hasil disposisi menjadi acuan bagi unit kerja dalam memproses surat sesuai dengan tugasnya. Setiap disposisi yang diberikan akan tersimpan sebagai riwayat aktivitas dalam sistem. Proses tindak lanjut surat dapat dipantau secara lebih transparan dan terdokumentasi.



Gambar 9. Halaman pengelompokan arsip

Halaman ini digunakan oleh Arsiparis untuk mengelompokkan arsip berdasarkan kategori tertentu sehingga penyimpanan arsip menjadi lebih terorganisir dan memudahkan proses pencarian dokumen. Pengelompokan dilakukan sesuai klasifikasi arsip yang telah ditentukan oleh instansi. Dengan pengelompokan tersebut, pengelolaan arsip menjadi lebih sistematis dan efisien.



Gambar 10. Halaman laporan arsip

Halaman laporan arsip menyajikan rekapitulasi data arsip dan aktivitas pengarsipan yang telah dilakukan. Laporan dapat digunakan sebagai bahan monitoring dan dokumentasi dalam mendukung proses administrasi di Badan Pendapatan Provinsi Sumatera Utara.

Tabel 1. Hasil Validasi Kebutuhan Fungsional

Kebutuhan	Implementasi pada Model	Status
Login pengguna	Halaman autentikasi pengguna	Terakomodasi
Pengelolaan surat masuk	Modul surat masuk	Terakomodasi

Pengelolaan surat keluar	Modul surat keluar	Terakomodasi
Disposisi surat	Modul disposisi	Terakomodasi
Pengelolaan arsip	Modul pengelompokan arsip	Terakomodasi
Retensi arsip	Modul masa retensi arsip	Terakomodasi
Peminjaman arsip	Modul peminjaman arsip	Terakomodasi
Pengembalian arsip	Modul pengembalian arsip	Terakomodasi
Laporan arsip	Modul laporan arsip	Terakomodasi

Berdasarkan hasil evaluasi pada Tabel 1, seluruh kebutuhan fungsional yang diperoleh pada tahap analisis telah terakomodasi dalam model Sistem Manajemen Arsip. Setiap kebutuhan direpresentasikan melalui modul yang saling terintegrasi sehingga membentuk alur kerja (*workflow*) yang mendukung proses pengelolaan arsip mulai dari penerimaan surat, disposisi, penyimpanan arsip, peminjaman, pengembalian, hingga penyusunan laporan. Hal ini menunjukkan bahwa model yang dirancang telah sesuai dengan kebutuhan pengguna dan dapat dijadikan sebagai dasar dalam pengembangan aplikasi Sistem Manajemen Arsip berbasis web pada penelitian selanjutnya.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, telah dihasilkan model Sistem Manajemen Arsip berbasis *workflow* pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Utara menggunakan metode pengembangan *Prototyping*. Model sistem dirancang melalui pemodelan proses bisnis menggunakan BPMN, pemodelan sistem menggunakan UML, perancangan basis data menggunakan ERD, serta pengembangan prototype

antarmuka menggunakan Figma. Hasil perancangan menghasilkan model yang mampu mengintegrasikan proses pengelolaan surat masuk, surat keluar, disposisi, pengelompokan arsip, retensi arsip, peminjaman, pengembalian, dan penyusunan laporan dalam satu alur kerja yang terstruktur.

Berdasarkan hasil evaluasi pada Tabel 1, seluruh kebutuhan fungsional yang telah diidentifikasi pada tahap analisis dinyatakan terakomodasi pada model yang diusulkan. Hasil tersebut menunjukkan bahwa model telah sesuai dengan kebutuhan pengguna dan proses bisnis organisasi sehingga layak dijadikan acuan dalam pengembangan sistem manajemen arsip digital. Penerapan model ini diharapkan mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip, mempercepat proses pencarian dokumen, meningkatkan keamanan data, serta mendukung tata kelola dokumen yang lebih baik di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Utara.

6. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan masukan dalam penyusunan artikel ini. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Badan Pendapatan Provinsi Sumatera Utara yang telah memberikan izin dan dukungan dalam pelaksanaan penelitian serta penyediaan data yang diperlukan. Selain itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan sehingga penelitian ini dapat diselesaikan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Anawoli, R. R. S., Pekuwali, A. A., & Lede, P. A. R. L. (2024). System Development dalam Pengarsipan Surat Berbasis Model Object Oriented Programming. *Anawoli, R. R. S. Pekuwali, A. A. Lede, P. A. R.*

- L., 4(2), 463–471.
- Bahriyanto, & Zulfikar, D. H. (2022). Perancangan Sistem Informasi E-Arsip pada Kantor Kementerian Agama Kota Palembang Menggunakan Metode Prototype. *Jurnal FASILKOM*, 12(2), 99–104.
- Mbuik, G. S. ., Pramatha, C. R. A. ., & Rahning Putri, L. A. A. (2022). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web. *Jurnal Pengabdian Informatika*, 1(1), 7–12.
- Nirsal, & Rispayanti. (2025). Perancangan dan Pengembangan Sistem Pengarsipan Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall. *Jurnal Algoritma*, 22(2).
- Nurrahman, A. A., Rukmana, A. N., & Abdurahman, A. (2023). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Peraturan di Perguruan Tinggi Swasta. *JSI (Jurnal Sistem Informasi)*, 10(2), 97–106.
- Pangaribuan, L. J., & Sembiring, E. R. B. (2024). Sistem Pengarsipan Menggunakan Metode UML Berbasis Web Puskesmas. *Jurnal Minfo Polgan*.
- Rahmah, F. S. A. (2025). Desain UI/UX Sistem Arsip Surat Menggunakan Figma di Dinas Pendidikan Banyuwangi. *Gudang Jurnal Multidisiplin Ilmu*, 3(9), 12–22.
- Ramadhan, G., Akbar, M. Z., & Nasution, Y. R. (2023). Analisis Perancangan Sistem Aplikasi Arsip Berbasis Web di UDD PMI Kota Medan Menggunakan UML. *Jurnal Ilmiah Teknik Mesin, Elektro Dan Komputer*, 3(3), 1080–1088.
- Safitra, S., Bangsa, M. T. A., & Felawati, F. (2025). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Surat pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. *JATI (Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika)*, 9(5), 7774–7780.
- Setiawan, D. F., & Rahardja, Y. (2025). Design of an Archiving Information System using the Agile Scrum Method. *Sistemasi*.
- Sianipar, R., Simangunsong, E., & Siregar, H. (2023). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Prototype. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Komputer*, 7(3), 81–90.
- Tiana, A. H., Prasetyo, R. T., Yulistiawan, B. S., & Masruriyah, A. F. N. (2025). Enhancing Application Design for Integrated Evaluation Through User-Centered Prototyping with Figma. *Jurnal Mandiri IT*, 14(2), 203–214.
- Titania, D. A., Kurniawati, L., & Haryanti, T. (2024). Perancangan Desain UI/UX Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menggunakan Metode User Centered Design. *METIK Jurnal*, 8(1), 1–9.
- Zulkipli, F. N. (2021). Archive Records Management System (ARMS): Functional Requirement. *Record and Library Journal*.