



INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research

Volume 4 Nomor 6 Tahun 2024 Page 5608-5617

E-ISSN 2807-4238 and P-ISSN 2807-4246

Website: <https://j-innovative.org/index.php/Innovative>

Implementasi Aplikasi E-Surat Di Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kota Surabaya

Kania Luthfiyyah^{1✉}, Nurjanti Takarini²

Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

Email: kanialuthfiyyah3@gmail.com^{1✉}

Abstrak

Implementasi e-Government dalam pemerintahan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas melalui teknologi dan digitalisasi termasuk dalam pengelolaan administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas implementasi aplikasi e-Surat di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya, dengan fokus pada disposisi surat, pengarsipan, kemudahan penggunaan, serta kendala yang dihadapi. Metode penelitian menggunakan kualitatif pendekatan deskriptif dengan pengumpulan data melalui kuesioner, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi e-Surat berhasil mempercepat alur kerja, mempermudah pengelolaan dokumen, dan meningkatkan efisiensi operasional. Namun, kendala seperti gangguan server dan keterbatasan fleksibilitas fitur pengaturan dokumen menjadi hambatan utama. Kesimpulan penelitian ini menekankan pentingnya peningkatan kapasitas server dan pengembangan fitur aplikasi untuk mendukung optimalisasi penggunaannya dalam mendukung administrasi digital yang lebih efisien dan efektif.

Kata Kunci : *Aplikasi e-Surat, e-Government, Pengelolaan Dokumen.*

Abstract

The implementation of e-Government in governance aims to enhance efficiency, transparency, and accountability through technology and digitalization, including in administrative management. This research aims to evaluate the effectiveness of the e-Letter application implementation at the Department of Industry and Manpower of Surabaya City, focusing on letter disposition, archiving, ease of use, and the challenges faced. The research method uses a qualitative descriptive approach with data collection through questionnaires, observations, and documentation. The research results show that the e-Letter application successfully accelerated workflow, facilitated document management, and improved operational efficiency. However, obstacles such as server disruptions and the limited flexibility of document management features have become the main hurdles. The conclusion of this research emphasizes the importance of increasing server capacity and developing application features to support the optimization of its use in facilitating more efficient and effective digital administration.

Keywords: e-Letter Application, e-Government, Document Management.

PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem *e-Government*, Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memberikan layanan kepada pengguna SPBE dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. Tujuan SPBE adalah mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel. Revolusi teknologi informasi dan komunikasi (TIK) memberikan peluang bagi pemerintah untuk melakukan inovasi dalam pengembangan lembaga pemerintahan melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Salah satunya, administrasi pemerintahan yang memanfaatkan TIK untuk memberikan layanan kepada lembaga pemerintah, pejabat negara, pelaku usaha, masyarakat, dan pemangku kepentingan lain. Dengan mengedepankan tata kelola pemerintahan yang terbuka, partisipatif, inovatif, dan bertanggung jawab untuk memperkuat kolaborasi antar lembaga pemerintah dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan, mencapai tujuan bersama dan mendukung peningkatan kualitas dan cakupan pelayanan publik yang lebih luas kepada masyarakat, serta mengurangi penyalahgunaan kekuasaan dalam bentuk kolusi, korupsi, dan nepotisme dengan diperkenalkannya sistem pengawasan dan pengaduan publik secara elektronik (Kemenpanrb, 2020).

Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan perpaduan antara sumber daya manusia, teknologi informasi, dan prosedur yang dirancang untuk menghasilkan informasi yang dapat digunakan oleh para manajer dalam mengelola organisasi secara efektif dan

efisien (Ridwan et al., 2021). Tujuan utama SIM adalah mendukung kegiatan operasional dan strategi organisasi untuk pengambilan keputusan yang bijak (Safira Armah & Rayyan Firdaus, 2024). Organisasi memanfaatkan sistem ini sebagai sarana utama untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan informasi yang tepat. Di era informasi teknologi yang berkembang dengan cepat, SIM telah menjadi suatu kebutuhan penting bagi banyak organisasi atau instansi.

Kota Surabaya telah menjadi daerah yang responsif dan inovatif dalam menciptakan tata kelola melalui *e-Government* untuk membangun konsep *Smart City* di Indonesia (Muhammad Quranul Kariem & Ishmatuddin, 2021). Pemerintah telah menciptakan dan menerapkan berbagai sistem dan aplikasi digital untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat dan mewujudkan tata kelola kota yang lebih efisien dan efektif. Di era digitalisasi yang semakin pesat, kemajuan dalam bidang komunikasi dan teknologi informasi mendorong pentingnya memperluas jaringan akses global, yang memungkinkan lalu lintas data semakin meluas (Kemkominfo, 2020). Pemerintahan elektronik atau *e-Government* telah menjadi komponen penting dalam memodernisasi dan mengubah sektor pemerintahan di hampir banyak negara. Konsep dari *e-Government* yang menjadi solusi kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi pemerintahan serta dapat membangun hubungan yang harmonis antara pemerintah dan masyarakat, karena kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat pun tentunya akan menjadi lebih baik (Irawan, 2015).

Dalam era saat ini, banyak cara baru yang diciptakan untuk mengubah sistem birokrasi lama menjadi pemanfaatan sistem teknologi, diantaranya perubahan dalam cara suatu organisasi menyimpan dan mengakses informasi. Namun, masih banyak organisasi pemerintahan yang masih menggunakan metode manual. Selama ini, mekanisme surat menyurat dikirim ke tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melalui kurir surat. Keterlambatan dalam pengiriman surat dapat mempengaruhi informasi yang di dapat sehingga dapat menghambat kelancaran tugas organisasi. Serta kemungkinan surat tercecer selama perjalanan dapat menyebabkan kebocoran informasi yang ada pada surat tersebut dan kesalahan dalam pengiriman surat ke unit kerja atau SKPD yang dituju sesuai kepentingannya. Adapun penyimpanan surat fisik yang memakan banyak tempat, membuat kesulitan dalam mencari dokumen dan risiko dokumen rusak atau hilang sehingga hal ini menjadi tantangan utama yang di hadapi oleh Pemerintah Kota Surabaya terkhusus Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya.

Bentuk implementasi *e-Government* di Kota Surabaya adalah e-Surat, aplikasi ini berkaitan dengan administrasi pemerintahan, dengan tujuan meningkatkan efisiensi,

efektivitas, akuntabilitas pemerintahan, dan memudahkan komunikasi antar SKPD Kota Surabaya (Debora & Fanida, 2016). Dengan diciptakannya aplikasi e-Surat merupakan sebuah inovasi yang diciptakan demi mengurangi birokrasi yang sudah lama ini terjadi di pemerintahan yakni proses surat-menyurat manual. Tujuan dari penerapan aplikasi e-Surat di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya adalah untuk mempercepat proses administrasi dan surat-menyurat antar SKPD Kota Surabaya.

Berdasarkan penelitian sebelumnya dengan judul "Implementasi Aplikasi E-Surat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya" oleh (Nizar Farhansyah et al., 2022) Penelitian ini menjelaskan bagaimana implementasi disposisi online dan sistem automasi pengarsipan menggunakan aplikasi e-Surat, hambatan internal maupun eksternal yang dialami selama menggunakan aplikasi e-Surat beserta upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut, dengan cara membiasakan untuk melakukan Disposisi dan pembuatan Nota Dinas Digital menggunakan aplikasi e-Surat, untuk mewujudkan kelancaran penggunaan aplikasi e-Surat.

Sebelum ada aplikasi e-Surat, pegawai yang memiliki tugas menerima surat masuk harus menemui pimpinan yang lebih tinggi untuk mendapatkan disposisi. Setelah disposisi tugas telah disahkan, maka pegawai yang menerima tugas tersebut bisa melaksanakan perintah yang sudah diberikan. Hal ini terkesan lama karena harus menunggu pemberitahuan tugas atau persetujuan dari pimpinan yang terkendala sewaktu ingin ditemui pada jam kerja atau saat yang dibutuhkan. Adapun proses surat-menyurat secara manual juga terkesan kurang efisien dan efektif, karena harus menunggu surat diantar oleh kurir. Maka dari itu, mekanisme surat menyurat secara manual ini sepertinya tidak cocok digunakan oleh lembaga pemerintahan, karena memakan waktu yang cukup lama dalam menunggu persetujuan. Adapun, pegawai yang terlibat dalam setiap tugas harus melampirkan laporan yang menyatakan bahwa kegiatan telah dilaksanakan.

Dapat disimpulkan rumusan penelitian ini adalah bagaimana implementasi aplikasi e-Surat di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya, dalam hal disposisi surat, pengarsipan dan pencarian dokumen, kemudahan penggunaan aplikasi e-Surat, dan hambatan serta upaya yang diberikan.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, yaitu pengolahan data menjadi sesuatu yang dapat dijelaskan secara jelas dan tepat dengan kata-kata atau kalimat bermakna sehingga orang yang tidak langsung mengamati fenomena tersebut dapat memahaminya (Leksono et al., 2013).

Pengumpulan data menggunakan kuesioner, observasi, dan dokumentasi. Kuesioner dibagikan kepada pegawai yang pernah menggunakan aplikasi e-Surat di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya, informan ini telah ditentukan menggunakan teknik *purposive sampling* berdasarkan pertimbangan tertentu yaitu informan dipilih karena memiliki pengetahuan yang diharapkan oleh peneliti atau mungkin karena mereka memiliki kewenangan yang memudahkan peneliti untuk mempelajari objek atau situasi penelitian (Sugiyono, 2020). Observasi dan Dokumentasi dilakukan dengan mengamati dan memperoleh informasi dari catatan peristiwa saat ini atau sebelumnya di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya.

Analisis data adalah proses pencarian dan pengaturan catatan lapangan dan bahan-bahan lain yang telah dikumpulkan peneliti untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang hasil penelitian dan untuk menyajikan apa yang sudah peneliti temukan pada orang lain. Proses analisis data kualitatif yaitu : (1) Reduksi data; (2) Display data; (3) Mengambil Kesimpulan dan Verifikasi (Umrati & Wijaya, 2020).

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Penggunaan Aplikasi e-Surat di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya.

Seiring dengan kemajuan teknologi, surat menyurat yang selama ini hanya berkuat pada kertas, kini juga tak ketinggalan telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses dan penyebaran surat. Salah satu media elektronik inovasi terbaru yang berbasis teknologi dalam pengelolaan surat adalah aplikasi e-Surat (Pranata, 2018). Pemerintah Kota Surabaya menciptakan aplikasi e-Surat untuk mempermudah proses pembuatan surat, pengiriman surat, pendisposisian surat, pembuatan laporan, serta pengarsipan dokumen.

Tabel 1 Penilaian Pegawai Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya Terhadap Kemudahan Penggunaan Aplikasi e-Surat

Frekuensi Penggunaan	Jumlah Pegawai	Disposisi Surat	Pengarsipan dan Pencarian Dokumen	Pembuatan Surat dan Laporan	Efisiensi Administrasi
Setiap hari	18 orang	SS	SS	SS	SS
1x seminggu	5 orang	S	S	S	S
2x – 3x seminggu	5 orang	SS	SS	SS	SS
Jarang	8 orang	SS	SS	SS	SS

Berdasarkan hasil penelitian, penggunaan aplikasi e-Surat di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya menunjukkan variasi dalam tingkat frekuensi dan kebutuhannya. Pegawai yang memiliki tanggung jawab besar dalam pengelolaan administrasi di setiap bidangnya itu menggunakan aplikasi e- Surat setiap hari untuk keperluan disposisi surat, pengarsipan dokumen, pencarian dokumen, pembuatan laporan, hingga pengiriman surat keluar. Selain para admin, pegawai lain juga menggunakan aplikasi e-Surat untuk keperluannya masing-masing, ada yang menggunakan aplikasi 2-3 kali seminggu / seminggu sekali / jarang.

Aplikasi e-Surat dinilai cukup mudah untuk dipahami dan dioperasikan, walaupun sebagian besar responden tidak menerima pelatihan khusus dalam penggunaannya. Aplikasi ini mudah untuk digunakan, tetapi kebutuhan pelatihan harus dipertimbangkan untuk memastikan efisiensi maksimum dalam operasionalnya. Beberapa pegawai mungkin belum memanfaatkan seluruh fitur atau tidak sepenuhnya mengetahui kemampuan aplikasi dalam mendukung tugas sehari-hari. Maka dari itu, kebutuhan pelatihan harus dipertimbangkan kembali untuk memastikan efisiensi maksimum dalam mengoperasikan aplikasi e-Surat. Manfaat dari adanya pelatihan penggunaan aplikasi e-Surat bagi pegawai, diantaranya :

- Peningkatan pemahaman fitur lengkap bagi pegawai yang mungkin jarang digunakan dalam aktivitas harian;
- Dapat mengurangi resiko kesalahan penggunaan, karena dalam instansi pemerintah sangat penting untuk memastikan dokumen tersampaikan dengan benar ke pihak tertuju tanpa penundaan;
- Untuk mengetahui cara menangani masalah teknis, seperti koneksi lambat atau kesalahan sistem;
- Pegawai juga bisa menjadi lebih percaya diri selama bekerja, karena mereka bisa mandiri tanpa perlu bantuan secara terus-menerus dari rekan kerjanya.

a. Disposisi Surat

Disposisi adalah suatu petunjuk atau perintah dalam surat tindak lanjut yang tertulis, mengenai bagaimana surat tersebut akan ditindaklanjuti atau dilaksanakan. Kata "disposisi" ini pasti tidak asing dalam suatu perusahaan atau organisasi, apalagi yang banyak melakukan pengelolaan surat (Parlina, 2021). Disposisi surat secara digital merupakan alur kerja yang mengarahkan surat masuk ke pihak tertentu dalam organisasi untuk ditindaklanjuti. Proses disposisi digital tentunya tidak membutuhkan waktu yang lama seperti sistem manual.

Alur pengajuan disposisi, diawali dengan admin melakukan penginputan surat masuk baik dalam bentuk fisik atau digital yang diunggah ke aplikasi e-Surat, bagian ini untuk mencatat data penting seperti nomor surat, tanggal surat, pengirim, serta perihal surat. Selanjutnya penentuan tujuan disposisi dengan alur pengajuan surat dari admin - sekretaris dinas – kepala dinas – kepala bidang – ketua tim kerja - staf. Jika sebelumnya disposisi manual membutuhkan tanda tangan basah, maka tanda tangan diganti dengan digital. Hal ini mempercepat proses disposisi, ketika pejabat tidak berada di tempat. Setelah disposisi ditentukan, surat secara otomatis akan diteruskan ke pihak yang dituju tanpa memerlukan proses pengantaran fisik surat tersebut.

b. Pengarsipan dan Pencarian Dokumen

Dalam e-Surat terdapat *pie chart* (diagram lingkaran) yang merupakan representasi visual dari data yang menunjukkan proporsi atau persentase masing-masing kategori dalam sebuah dataset, di mana setiap bagian lingkaran mempresentasikan nilai dari kategori tertentu (JASMINE, 2014). Diagram ini menunjukkan rekapan per tahun jumlah surat masuk yang dilaksanakan dan belum dilaksanakan sendiri, serta jumlah surat keluar yang telah direvisi, surat keluar yang diotorisasi, dan surat keluar yang sudah terkirim. Pada e-Surat semua surat akan otomatis dapat diarsip, pengarsipan dokumen dalam aplikasi e-Surat melibatkan proses penyimpanan dokumen secara digital sehingga dokumen-dokumen tersebut dapat diakses secara fleksibel. Pencarian dokumen dapat dilakukan dengan cepat tanpa harus membuka arsip satu per satu. Dengan pengarsipan digital, dapat meminimalisir risiko kehilangan dokumen akibat kerusakan fisik, seperti banjir/kebakaran.

c. Efektivitas dan Efisiensi

Aplikasi e-Surat mendukung transformasi digital dalam administrasi pemerintahan yang mencakup, percepatan proses administrasi, pengurangan beban kerja manual, dan optimalisasi sumber daya. Aplikasi e-Surat memungkinkan pembuatan surat secara cepat menggunakan template yang tersedia, surat keluar juga dapat dikirim secara digital tanpa memerlukan pencetakan atau pengiriman fisik. Surat masuk pun dapat diteruskan secara langsung kepada pihak yang bertanggung jawab tanpa perlu pengantaran fisik untuk menghemat waktu dan tenaga. Pegawai dapat fokus pada tugas-tugas yang mungkin tidak dapat dikerjakan dengan menggunakan sistem digital, kesalahan akibat kelalaian manusia juga bisa diminimalkan, seperti dokumen hilang atau salah arsip. Penggunaan aplikasi e-Surat juga membantu mengurangi kebutuhan akan kertas, tinta, ruang penyimpanan dokumen fisik, dan biaya transportasi sehingga menghemat biaya operasional kantor. Selain itu dengan fitur otomatisasi dan pencatatan digital, pegawai dapat mengelola waktu

mereka lebih baik dan dapat menentukan prioritas tugasnya, karena mengetahui status dokumen secara jelas.

Aplikasi e-Surat ini juga memudahkan koordinasi pegawai Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Surabaya, fitur-fitur yang ada membuat koordinasi lebih mudah dan cepat sehingga mempercepat proses kerja dan meningkatkan produktivitas. Seperti pengiriman surat secara langsung ke bidang atau SKPD terkait tanpa memerlukan perantara fisik. Sistem pencatatan setiap langkah disposisi, mulai dari siapa yang menerima surat, kapan diterima, dan tindak lanjut apa yang dilakukan, menjadikan pegawai mengetahui perkembangan surat/tugas tersebut.

2. Kendala Yang Dialami Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya Dalam Penggunaan Aplikasi e-Surat

Penggunaan aplikasi e-Surat di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya memiliki kendala yang mengakibatkan terjadinya faktor penghambat selama penggunaannya. Dari hasil penelitian kuesioner dan observasi diketahui bahwa hambatan yang ada di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya adalah gangguan server dan koneksi yang sering *down*. Hal ini menjadi hambatan utama bagi pegawai yang membutuhkan akses cepat untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi. Maka dari itu harus ada peningkatan kapasitas server, termasuk penggunaan server cadangan untuk mengantisipasi beban kerja tinggi atau gangguan teknis.

Selain itu, kendala lain dari fitur aplikasi e-Surat yang kurang fleksibel dalam pengaturan format dokumen, seperti penyesuaian tabel kolom atau garis tepi. Responden mengharapkan untuk menambahkan fitur seperti pengaturan tabel dan garis tepi yang lebih fleksibel menyerupai aplikasi Microsoft Word. Menurut beberapa reponden, hal ini pun menjadi salah satu keunggulan dari sistem manual untuk saat ini, karena pengaturan kolomnya lebih fleksibel. Pemerintah Kota Surabaya mungkin bisa melakukan evaluasi dan perbaikan untuk fitur pembuatan surat yang menggunakan tabel, agar para pegawai semakin mengutamakan pembuatan surat menggunakan aplikasi ini.

SIMPULAN

Aplikasi e-Surat telah menjadi solusi terbaik dalam mendukung digitalisasi administrasi pemerintahan di Kota Surabaya, khususnya di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya. Aplikasi ini berhasil mempercepat proses surat-menyurat dan administrasi, mempermudah pengelolaan dokumen, serta meningkatkan efisiensi kerja. Selain itu, aplikasi ini juga membantu mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, yang tidak hanya menghemat biaya operasional, tetapi juga mendukung cara hidup yang tidak

membahayakan lingkungan. Walaupun masih ada kendala dalam implementasi aplikasi e-Surat, mungkin Pemerintah Kota Surabaya dapat melakukan perbaikan server dan pengembangan fitur yang ada untuk lebih meningkatkan efisiensi kerja secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Debora, T., & Fanida, E. H. (2016). Efektivitas Sistem Tata Persuratan Digital (e-Surat) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya. *E-Journal*, 1104067401, 1–7.
- Irawan, B. (2015). E-Government Sebagai Bentuk Baru Dalam Pelayanan Publik: Sebuah Tinjauan Teoritik. *Jurnal Paradigma*, 4(3), 202. <http://e-journals.unmul.ac.id/index.php/JParadigma/article/download/419/379>
- JASMINE, K. (2014). BUKU 1 PENGOLAHAN VISUAL DATA (PVD). *Penambahan Natrium Benzoat Dan Kalium Sorbat (Antiinversi) Dan Kecepatan Pengadukan Sebagai Upaya Penghambatan Reaksi Inversi Pada Nira Tebu*.
- Kemenpanrb. (2020). *Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi - Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*.
- Kemkominfo, D. A. (2020). Literasi Digital Sektor Pemerintahan. 2020, 9.
- Leksono, S., Kualitatif, P., Ekonomi, I., Metode, M., Persada, R., Bab, J., & Eskriptif, A. M. E. D. (2013). *Pendekatan deskriptif*.
- Muhammad Quranul Kariem, & Ishmatuddin, N. (2021). Analisis Faktor-Faktor Penentu Tata Kelola Pemerintahan Di Pemerintah Kota Surabaya Periode Kepemimpinan Tri Risma Harini Tahun 2015-2020. *KEMUDI: Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 5(02), 239–248. <https://doi.org/10.31629/kemudi.v5i02.3141>
- Nizar Farhansyah, M., Irianto, H., & Fahmi, A. (2022). Implementasi Aplikasi E-Surat Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya. *Jurnal Administrasi Publuk Dan Ilmu Komunikasi*, 9(1), 41–48. <https://doi.org/10.55499/intelektual.v9i1.69>
- Parlina, L. (2021). Penanganan Pencatatan Surat Pada Lembar Disposisi pada bagian Biro Umum Sekretariat Provinsi Jawa Barat. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)*, 6(2), 172–179. <https://doi.org/10.38204/atrabis.v6i2.501>
- Pranata, A. (2018). *Implementasi Penerapan Program Surat Digital (Surat) Terhadap Percepatan Birokrasi Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat*. 1–110. repository.uma.ac.id
- Ridwan, M., Widiastiwi, Y., Zaidiah, A., Purabaya, R. H., & ... (2021). *Sistem informasi manajemen*. <https://books.google.com/books?hl=en&lr=&id=2edFEAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR4&dq=sistem+informasi+manajemen&ots=buWy7tlcGt&sig=8wrHcFJ9Amuh0SuzXmZI>

3tPI_GY%0Ahttps://repository.penerbitwidina.com/media/publications/348349-
sistem-informasi-manajemen-b0648005.pdf

Safira Armah, & Rayyan Firdaus. (2024). Konsep Dan Penerapan Sistem Informasi Manajemen. *Jurnal Inovasi Manajemen, Kewirausahaan, Bisnis Dan Digital*, 1(3), 50–56. <https://doi.org/10.61132/jimakebidi.v1i3.192>

Sugiyono. (2020). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*.

Umрати, & Wijaya, H. (2020). Analisis Data Kualitatif Teori Konsep dalam Penelitian Pendidikan. In *Sekolah Tinggi Teologia Jaffray* (Issue August, pp. 8–10).