

Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Visual Basic* di Kantor Bapperida Provinsi Papua Tengah

Wisna Bara' Padalingan¹, Kristia Yuliawan²

^{1,2}Program Studi Informatika, STMIK Pesat Nabire, Indonesia

e-mail: inawisna511@gmail.com¹, christianpesat@gmail.com²

Alamat: Jl. Poros Samabusa, Sanoba, Distrik Nabire, Kabupaten Nabire, Papua 98816

Korespondensi penulis: inawisna511@gmail.com*

Abstract. *The development of a letter archiving system based on Visual Basic at the Bapperida Office of Central Papua Province aims to enhance the efficiency and effectiveness of letter archive management. This system addresses various issues found in manual archiving, such as slow processes, difficulty in searching, risks of document damage and loss, and the large space required for storage. With features like automation, advanced search, digital storage, and access control, this system enables faster, more accurate, and safer archiving processes. The use of the prototype method ensures the system meets user needs through continuous iterations. The research results indicate that this system successfully improves the quality of information services, supports good governance principles, and provides significant storage space savings. Overall, this system is expected to better and more efficiently support the execution of organizational tasks and functions.*

Keywords: Mail Archiving System, Visual Basic, Bapperida, Papua tengah. Prototype Methods

Abstrak. Pengembangan sistem pengarsipan surat berbasis Visual Basic di Kantor Bapperida Provinsi Papua Tengah bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip surat. Sistem ini mengatasi berbagai masalah dalam pengarsipan manual, seperti proses yang lambat, kesulitan pencarian, risiko kerusakan dan kehilangan surat, serta kebutuhan ruang penyimpanan yang besar. Dengan fitur otomatisasi, pencarian canggih, penyimpanan digital, dan kontrol akses, sistem ini memungkinkan proses pengarsipan yang lebih cepat, akurat, dan aman. Penggunaan metode prototype memastikan sistem sesuai dengan kebutuhan pengguna melalui iterasi berkelanjutan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem ini berhasil meningkatkan kualitas layanan informasi, mendukung prinsip good governance, dan memberikan penghematan ruang penyimpanan yang signifikan. Secara keseluruhan, sistem ini diharapkan dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dengan lebih baik dan efisien.

Kata kunci: Sistem Pengarsipan Surat, Visual Basic, Bapperida, Papua tengah, Metode Prototype

1. PENDAHULUAN

Dalam era digital saat ini, kemajuan teknologi informasi telah membawa dampak yang signifikan pada berbagai bidang, termasuk dalam pengelolaan administrasi di instansi pemerintah. Teknologi informasi dapat dimanfaatkan untuk mempermudah berbagai proses seperti pencatatan, penyimpanan, dan pencarian surat masuk dan surat keluar. Pengarsipan surat yang baik dan terstruktur merupakan hal penting untuk memudahkan pengelolaan administrasi dan juga untuk menyediakan informasi yang cepat dan akurat bagi kepentingan internal maupun eksternal organisasi[1]. Proses Pengarsipan Surat yang Lambat dan Tidak Efisien pengarsipan surat secara manual membutuhkan waktu karena harus dilakukan satu per satu. Setiap surat perlu diberi label, dikategorikan, dan disimpan di tempat yang sesuai. Proses ini juga rentan terhadap kesalahan manusia seperti salah label, salah kategori, atau salah tempat penyimpanan yang bisa

memperlambat proses pencarian di kemudian hari. Sering kali juga, surat yang sama perlu dicatat di beberapa tempat atau disalin untuk arsip yang berbeda, yang menambah waktu dan usaha yang dibutuhkan[2]. Kesulitan dalam Mencari dan Menemukan Surat yang Dibutuhkan tanpa sistem pengindeksan yang efektif, menemukan surat tertentu bisa menjadi sangat sulit dan memakan waktu. Staf harus mencari surat secara manual dengan membuka setiap folder atau tumpukan surat, yang bisa memakan waktu berjam-jam terutama jika arsip sangat besar. Pengarsipan yang tidak teratur atau tidak konsisten dapat menyebabkan surat sulit ditemukan, bahkan jika sebenarnya surat tersebut ada dalam arsip[3]. Rentan terhadap Kerusakan dan Kehilangan Surat. Surat fisik dapat rusak karena berbagai faktor seperti kelembapan, kebakaran, banjir, atau kerusakan mekanis seperti robek atau pudar. Surat juga bisa hilang jika terselip, terbuang secara tidak sengaja, atau salah letak. Kehilangan ini bisa permanen jika surat tidak ditemukan kembali. Seiring waktu, kertas bisa menjadi rapuh dan tinta bisa memudar, membuat dokumen sulit dibaca atau bahkan tidak bisa terbaca sama sekali[4]. Memerlukan Ruang Penyimpanan yang Besar. Seiring waktu, jumlah surat yang harus disimpan akan terus bertambah, memerlukan ruang fisik yang semakin besar untuk penyimpanan. Penyediaan ruang penyimpanan yang memadai, termasuk biaya pemeliharaan dan keamanan, bisa sangat mahal, terutama jika diperlukan ruangan khusus dengan pengendalian suhu dan kelembapan. Meskipun ruang penyimpanan besar, jika tidak diatur dengan baik, akses ke surat-surat tersebut bisa menjadi sulit dan memakan waktu[5]. Pengembangan sistem pengarsipan surat berbasis Visual Basic di Kantor Bapperida Provinsi Papua Tengah diharapkan dapat menjadi solusi untuk mengatasi beberapa permasalahan yang ada, seperti proses pengarsipan surat yang lambat dan tidak efisien, kesulitan dalam mencari dan menemukan surat yang dibutuhkan, rentan terhadap kerusakan dan kehilangan surat, dan memerlukan ruang penyimpanan yang besar[6]

Sistem pengarsipan surat berbasis Visual Basic dapat meningkatkan efisiensi proses pengarsipan surat dengan beberapa cara, Otomatisasi tugas-tugas manual Sistem ini dapat mengotomatiskan beberapa tugas manual dalam proses pengarsipan surat, seperti penyortiran, pencatatan, dan penyimpanan surat. Hal ini dapat menghemat waktu dan tenaga yang dibutuhkan untuk mengelola arsip surat. Mempercepat proses pengarsipan Sistem ini dapat mempercepat proses pengarsipan surat dengan cara mengotomatiskan tugas-tugas manual dan menyediakan fitur-fitur yang memudahkan pengguna dalam mengelola arsip surat. Meningkatkan akurasi pengarsipan: Sistem ini dapat meningkatkan akurasi pengarsipan surat dengan cara meminimalkan kesalahan manusia dalam proses

pengarsipan surat[7]. Sistem pengarsipan surat berbasis Visual Basic dapat memudahkan pencarian dan penemuan surat yang dibutuhkan dengan beberapa cara, Fitur pencarian yang canggih Sistem ini dilengkapi dengan fitur pencarian yang canggih, sehingga pengguna dapat dengan mudah menemukan surat yang mereka butuhkan. Surat-surat dapat dicari berdasarkan berbagai kategori, seperti nomor surat, tanggal surat, jenis surat, dan pengirim surat. Sistem klasifikasi yang efektif Sistem ini menggunakan sistem klasifikasi yang efektif untuk mengelompokkan surat-surat berdasarkan kategori tertentu. Hal ini dapat membantu pengguna dalam menemukan surat yang mereka butuhkan dengan lebih cepat. Fitur metadata: Sistem ini dilengkapi dengan fitur metadata, yang memungkinkan pengguna untuk menambahkan informasi tambahan pada surat, seperti kata kunci dan deskripsi. Hal ini dapat membantu pengguna dalam menemukan surat yang relevan dengan kebutuhan mereka[8]. Sistem pengarsipan surat berbasis Visual Basic dapat mengurangi risiko kerusakan dan kehilangan surat dengan beberapa cara, antara lain, Penyimpanan digital Sistem ini menyimpan arsip surat dalam format digital, sehingga arsip surat lebih terawat dan aman dari kerusakan. Arsip surat digital tidak mudah rusak atau hilang seperti arsip surat fisik. Fitur backup data Sistem ini dilengkapi dengan fitur backup data, sehingga arsip surat tidak akan hilang meskipun terjadi kerusakan pada hardware atau software. Backup data dapat disimpan di tempat yang aman, seperti di cloud storage. Pengendalian akses Sistem ini dilengkapi dengan fitur pengendalian akses, sehingga hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengakses arsip surat. Hal ini dapat membantu mencegah pencurian atau kerusakan arsip surat[9]. Sistem pengarsipan surat berbasis Visual Basic dapat menghemat ruang penyimpanan dengan beberapa cara, antara lain, Penyimpanan digital Arsip surat digital membutuhkan ruang penyimpanan yang lebih kecil dibandingkan dengan arsip surat fisik. Hal ini dapat membantu Kantor Bapperida Provinsi Papua Tengah menghemat ruang penyimpanan. Penghapusan arsip surat yang tidak diperlukan Sistem ini memungkinkan pengguna untuk menghapus arsip surat yang tidak diperlukan. Hal ini dapat membantu membebaskan ruang penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan arsip surat yang tidak lagi diperlukan. Kompresi data Sistem ini dapat mengompres data arsip surat, sehingga arsip surat membutuhkan ruang penyimpanan yang lebih kecil[10].

Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Arsip Surat adalah Mempercepat proses pengindeksan, pencarian, dan temu kembali arsip surat. Meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan arsip surat. Meningkatkan keamanan dan aksesibilitas arsip surat. Menghemat waktu dan tenaga dalam pengelolaan arsip surat[11].

Meningkatkan Kualitas Layanan Informasi dan Dokumentasi adalah Menyediakan informasi yang akurat dan terkini tentang arsip surat. Mempermudah akses bagi pengguna untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Meningkatkan kepuasan pengguna terhadap layanan informasi dan dokumentasi[12]. Mendukung Terwujudnya Good Governance di Kantor Bapperida Provinsi Papua Tengah adalah Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip surat. Mendukung pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola yang baik. Meningkatkan citra dan kredibilitas Kantor Bapperida Provinsi Papua Tengah[13]. Secara keseluruhan, pengembangan sistem pengarsipan surat berbasis Visual Basic diharapkan dapat membawa manfaat yang signifikan bagi Kantor Bapperida Provinsi Papua Tengah dalam meningkatkan pengelolaan arsip surat, kualitas layanan informasi dan dokumentasi, dan mendukung terwujudnya good governance[14]. Selain tujuan-tujuan di atas, pengembangan sistem ini juga diharapkan dapat mempermudah proses pengarsipan surat bagi staf Kantor Bapperida Provinsi Papua Tengah. Meningkatkan kerjasama dan koordinasi antar bagian di Kantor Bapperida Provinsi Papua Tengah. Mendukung pelaksanaan program dan kegiatan Kantor Bapperida Provinsi Papua Tengah[15]. Dengan tercapainya tujuan-tujuan tersebut, diharapkan Kantor Bapperida Provinsi Papua Tengah dapat menjadi instansi yang lebih efisien, efektif, transparan, dan akuntabel dalam menjalankan tugas dan fungsinya[16].

2. METODE

Metode yang digunakan adalah metode pengembangan perangkat lunak. Adapun Langkah-langkah penelitian ini di lakukan dengan beberapa tahapan sebagai berikut:

Pengumpulan Data

Tahapan pengumpulan data adalah proses pengumpulan informasi yang relevan dan akurat untuk menjawab pertanyaan penelitian, memecahkan masalah, atau membuat keputusan yang terinformasi. Dalam tahapan pengumpulan data ini dilaksanakan dengan observasi langsung ke kantor BAPPERIDA Provinsi Papua Tengah untuk mengamati proses sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang berlangsung dan melakukan wawancara dengan staf kantor BAPPERIDA Provinsi Papua Tengah untuk mendapatkan informasi tentang system pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

Tahapan perancangan

Tahapan perancangan dalam pengembangan sistem adalah proses mendetailkan dan merancang struktur serta komponen-komponen yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan. Dalam tahapan ini menggunakan Star UML yang digunakan untuk merancang system perangkat lunak. UML menyediakan berbagai diagram untuk model aspek system. Beberapa diagram UML yang digunakan yaitu Use Case Diagram yang digunakan untuk memodelkan actor dan use case dalam system. Dan Activity Diagram yang dimodelkan untuk alur kerja dalam system dimana alur kerja itu memiliki urutan Langkah-langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan suatu tugas. Adapun metodologi pengembangan system yang di gunakan adalah metode prototype. Metode Prototype adalah teknik pengembangan sistem yang menggunakan prototype untuk menggambarkan sistem sehingga klien atau pemilik sistem mempunyai gambaran jelas pada sistem yang akan dibangun oleh tim pengembang. Prototype merupakan sebuah metode pengembangan software yang cukup banyak digunakan. Dengan metode ini, pengembang dan pelanggan bisa saling berinteraksi selama proses pengembangan software. Hal ini tentu sangat menguntungkan dan semakin memudahkan dalam pembuatan perangkat lunak.

Tahapan pengembangan

Pada pengembangan system ini dapat mengubah system perencanaan menggunakan UML ke pengembangan sistem Exel . Tahapan pengembangan sistem adalah proses pembuatan aplikasi menggunakan bahasa pemrograman Visual Basic. Visual Basic adalah bahasa pemrograman yang mudah dipelajari dan digunakan, sehingga cocok untuk digunakan oleh pemula maupun programmer berpengalaman. Visual Basic menyediakan berbagai tools dan library yang dapat digunakan untuk mengembangkan aplikasi yang kompleks.

Tahapan implementasi

Tahapan implementasi Visual Basic adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menerapkan sistem yang telah dikembangkan menggunakan bahasa pemrograman Visual Basic. System ini juga dapat diimplementasikan di kantor BAPPERIDA Provinsi Papua Tengah. Dalam implementasi system perlu dilakukan pelatihan kepada pegawai agar pegawai di kantor BAPPERIDA Provinsi Papua Tengah bisa menggunakan system pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara digital hal tersebut untuk meningkatkan pemahaman pegawai tentang pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Adapun materi

pelatihan yaitu cara menggunakan system pengarsipan surat masuk dan surat keluar digital, login dan pengaturan akun, menginput surat masuk dan surat keluar dan terakhir mencetak surat.

3. PEMBAHASAN

Lokasi Penelitian

Dalam kegiatan penelitian lokasi yang di tempati adalah Kantor BAPPERIDA Provinsi Papua Tengah yang beralamat di jl.Pepera, karang Mulia, Distrik Nabire, Kabupaten Nabire, Provinsi Papua Tengah 98811.

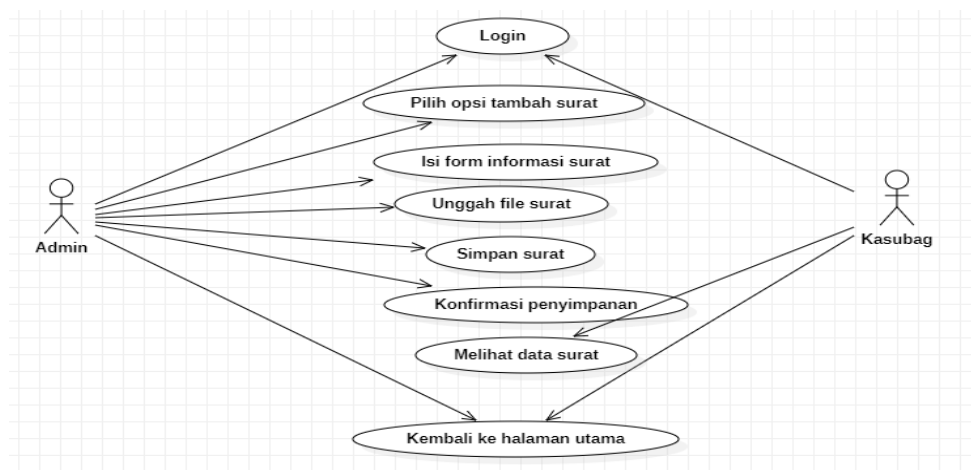
Alat Penelitian

Alat penelitian yang di gunakan adalah (hardware) laptop Lenovo dan (software) yang digunakan adalah Microsoft Windows 11 Home Single Language 64-bit, dan Microsoft exel 2019.

Bahan Penelitian

Bahan yang di butuhkan pada kegiatan penelitian yaitu: Surat Masuk dan Surat Keluar, Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar/ Catatan manual yang mencatat semua surat yang diterima dan dikirim, Prosedur Operasional Standar/ dokumen yang menjelaskan prosedur pengarsipan surat masuk dan keluar dan Laporan Pengarsipan.

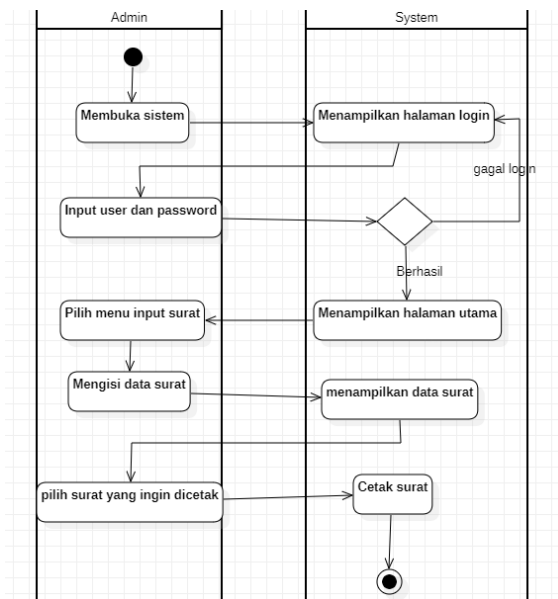
Use Case Diagram



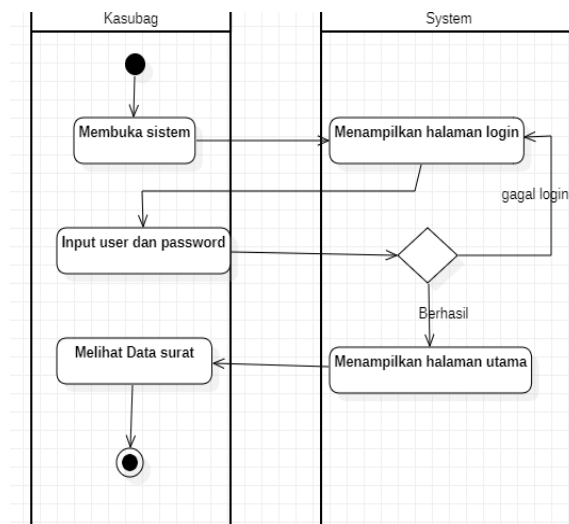
Gambar 1. Use Case Diagram

Use case diagram pada gambar 1 merupakan system pengarsipan surat masuk dan surat keluar di kantor Bapperida Provinsi Papua Tengah. System ini dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Dapat dilihat actor Kasubag Bapperida Provinsi Papua Tengah dapat memantau/melihat data surat masuk dan surat keluar sedangkan actor admin dapat menginput surat masuk dan surat keluar.

Activity Diagram



Gambar 2. Activity Diagram Aktor Admin



Gambar 3. Activity Diagram Aktor Kasubag

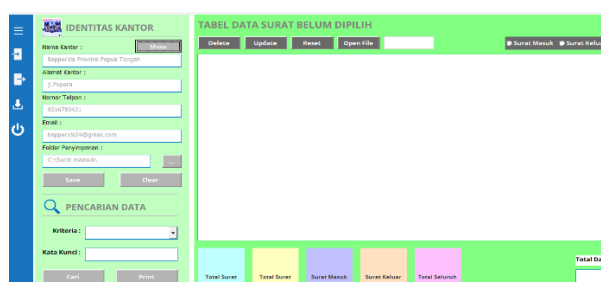
Activity Diagram di atas menggambarkan alur kerja atau aktivitas dalam sebuah system pengarsipan surat masuk dan surat keluar di kantor BAPPERIDA Provinsi Papua Tengah.

Tampilan Program



Gambar 4. Halaman Login

Pada gambar 4 merupakan halaman login dimana pengguna akan menginput username dan password untuk masuk ke system.



Gambar 5. Halaman utama

Pada gambar 5 menampilkan halaman utama yang merupakan titik pusat bagi pengguna setelah berhasil login ke sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis Visual Basic. Di halaman ini, pengguna dapat mengakses berbagai fitur dan fungsi yang ditawarkan oleh sistem, seperti menginput surat baru, mencari surat, melihat daftar surat, dan mencetak surat/data.



Gambar 6. Halaman surat masuk

Pada gambar 6 menampilkan halaman surat masuk yang telah di input kedalam sistem. Halaman ini memungkinkan pengguna untuk melihat, mencari, dan mengelola surat masuk dengan efisien.

No	Kode Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Pengirim	Perihal	File Surat
1	SK-100001	6/10/2024	8201	misrin	murahbang	C:\Surat masuk
2	SK-100002	6/10/2024	1.1 ms	ratna	pre muatan barang	C:\Surat masuk

Summary Buttons: Total Surat Masuk: 2, Total Surat Keluar: 2, Surat Masuk Tahun Ini: 2, Surat Keluar Tahun Ini: 2, Total Seluruh Surat: 4. Total Data: 2

Gambar 7. Halaman surat keluar

Pada gambar 7 menampilkan halaman surat keluar yang telah di input kedalam sistem. Halaman ini memungkinkan pengguna untuk melihat, mencari, dan mengelola surat masuk dengan efisien

PENCARIAN DATA

Kriteria :

Kata Kunci :

Gambar 8. Halaman pencarian data dan cetak data

Pada gambar di atas menampilkan halaman pencarian data dan cetak data adalah dimana pengguna dapat mencari data surat-surat yang telah diarsipkan dan kemudian mencetak hasil pencarian tersebut.

4. KESIMPULAN

Artikel pengembangan sistem pengarsipan surat berbasis Visual Basic di Kantor Bapperida Provinsi Papua Tengah memiliki berbagai manfaat yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip surat. Sistem ini mengatasi beberapa permasalahan utama yang dihadapi oleh pengarsipan manual, seperti proses pengarsipan yang lambat dan tidak efisien, kesulitan dalam pencarian surat, risiko kerusakan dan kehilangan surat, serta kebutuhan ruang penyimpanan yang besar. Metode prototype yang digunakan dalam pengembangan sistem ini memastikan bahwa sistem yang dibangun benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna. Tahapan-tahapan mulai dari identifikasi masalah, penentuan tujuan dan batasan, studi literatur, implementasi, pengujian, hingga evaluasi hasil uji, semuanya dilakukan secara sistematis untuk menghasilkan sistem yang handal dan memenuhi ekspektasi pengguna. Secara keseluruhan, sistem pengarsipan surat berbasis Visual Basic ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas Kantor Bapperida

Provinsi Papua Tengah dalam pengelolaan arsip surat, sehingga mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dengan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Alindro, N., Kusdarini, K., & Putera, R. E. (2021). Inovasi pelayanan administrasi nikah terintegrasi di Kantor Urusan Agama Kecamatan Enam Lingkung Kabupaten Padang Pariaman. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara ASIAN (Asosiasi Ilmuwan Administrasi Negara)*, 9(1), 218–227.
- Anjarwani, S. E., & Arti, B. M. J. A. (2022). Sistem informasi pengarsipan surat masuk dan keluar di Kantor Desa Sukadana Kecamatan Pujut Kabupaten Lombok Tengah. *Jurnal Begawe Teknologi Informasi (JBegaTI)*, 3(1).
- Arianto, R., Al Anam, A. K., Devi, B., & Rachman, A. (2021). Pengembangan aplikasi sistem informasi inventory pada CV Wijaya Las Kediri menggunakan model waterfall. *Jurnal SAINTIKOM (Jurnal Sains Manajemen Informatika Dan Komputer)*, 20(2), 73–83.
- Harky, P. S. L., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2022). Pengelolaan arsip digital pada surat keputusan direksi (KD) di PT Pos Indonesia (Persero). *Fihris: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 17(1), 76–93.
- Hutapea, M. H., & Syarvina, W. (2022). Analysis of the effectiveness of the digital role on manual archive management at the Binjai Branch Office of BPJS Employment. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi dan Keuangan*, 3(2), 695–700.
- Jimmy, F. B., Frans, G., & Adang, D. A. S. (2021). Employee performance in implementing complete systematic land registration: A study on the Office of Agrarian Affairs and Spatial Planning/National Land Agency of Kupang Regency, Indonesia. *Russian Journal of Agricultural and Socio-Economic Sciences*, 116(8), 138–146.
- Juniati, J., & Nurdiansyah, A. (2023). Pola pengelolaan arsip secara digital dalam mendukung efektivitas organisasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*, 3(1), 28–37.
- Kafatan, S., Riyanto, D. E., & Saputra, R. (2014). Sistem informasi pengelolaan arsip statis pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menggunakan vector space model. *Jurnal Masyarakat Informatika*, 5(9), 45–52.
- Mulyono, T. (2018). Sistem informasi e-office sebagai pendukung program paperless korespondensi perkantoran (studi kasus: bagian administrasi akademik Akademi Komunitas Semen Indonesia Gresik). *Jurnal Tecnoscienza*, 2(2), 107–122.
- Mutiara, S., Wibaselppa, A., Nurlistiani, R., Wibasuri, A., & Utama, A. Y. (2022). Pelatihan penggunaan teknologi informasi bagi perangkat desa antar bawang Kabupaten Lampung Barat. *Jurnal Publik Pengabdian Masyarakat*, 4(02), 105–112.
- Nasution, M. H., & Kusmilawaty, K. (2022). Analisis sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian ekonomi dan pembangunan (studi kasus di Kantor Walikota Medan). *CERMIN: Jurnal Penelitian*, 6(1), 109–119.

- Novianti, D., & Amin, S. (2021). Rancangbangun sistem informasi surat perintah perjalanan dinas pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Papua Barat berbasis web. *Jurnal Ilmiah Indonesia*, 6(6).
- Prawinata, A., Zulita, L. N., & Zulfiandy, R. (2021). Application for searching incoming and outgoing letters at the Bengkulu Provincial DPRD office by applying the sequential searching algorithm. *Jurnal Komputer, Informasi dan Teknologi*, 1(2), 360–372.
- Rahman, Y., & Firdaus, F. (2020). Pengaruh penerapan good governance dan standar akuntansi pemerintah terhadap akuntabilitas keuangan kecamatan di Kabupaten Barito Kuala. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis*, 6, 410–420.
- Safitri, A., & Bukhori, I. (2021). Pengembangan sistem kearsipan elektronik surat masuk dan surat keluar berbasis website pada unit tata usaha SMK PGRI 2 Malang. *Jurnal Ekonomi, Bisnis dan Pendidikan (JEBP)*, 1(5), 488–493.
- Septiani, N. A., & Haitami, D. (2020). Perancangan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Desa Kampung Besar menggunakan metode alphabetical filing dan chronology system. *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*, 20(2), 514–518.