

PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT SEKOLAH BERBASIS WEB UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PROSES ADMINISTRATIF PADA SMP 2 UNDAAN KUDUS

Riska Aprilia Putri Nabilla¹, R. Rhoedy Setiawan²

^{1,2}Sistem Informasi, Fakultas Teknik, Universitas Muria Kudus

Jl. Lingkar Utara UMK, Gondangmanis, Bae, Kudus – 59327 Jawa Tengah - Indonesia

e-mail: ¹202253021@std.umk.ac.id, ²rhoedy.setiawan@umk.ac.id

Abstrak

Pengelolaan surat menjadi elemen penting dalam administrasi sekolah karena berdampak langsung pada efektivitas dan efisiensi operasional lembaga pendidikan. Selama ini, SMP Negeri 2 Undaan Kudus masih menggunakan metode manual dalam menangani surat masuk dan keluar, yang menimbulkan berbagai permasalahan seperti keterlambatan pengiriman, kesalahan pencatatan, hingga potensi hilangnya dokumen arsip. Melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dikembangkan sebuah sistem informasi manajemen surat berbasis web yang dinamakan E-Surat. Sistem ini dikembangkan menggunakan metode waterfall, dengan pemrograman PHP, database MySQL, dan framework Laravel. Proses implementasi dilakukan melalui sesi pelatihan dan pendampingan selama 40 hari kepada kepala sekolah, guru, serta staf administrasi. E-Surat memungkinkan pengelolaan surat secara digital, menyediakan fitur untuk disposisi, serta mendukung pencatatan dan pelaporan arsip secara real-time. Kehadiran sistem ini membuat proses surat menyurat di SMP Negeri 2 Undaan menjadi lebih efisien, akurat, transparan, dan aman. Selain itu, penerapan E-Surat juga mempercepat proses digitalisasi dalam tata kelola administrasi sekolah secara keseluruhan.

Kata kunci: *Sistem Informasi, Manajemen Surat, Pengarsipan Digital, Sekolah, Transformasi Digital*

1. PENDAHULUAN

SMP Negeri 2 Undaan merupakan salah satu sekolah menengah pertama yang berada di Desa Wates, Kecamatan Undaan, Kabupaten Kudus, Provinsi Jawa Tengah. Sebagai lembaga pendidikan yang bertugas untuk mencerdaskan generasi muda, SMP Negeri 2 Undaan juga melaksanakan berbagai aktivitas administrasi yang mendukung kelancaran operasional sekolah. Salah satu komponen penting dalam administrasi tersebut adalah pengelolaan surat menyurat, yang mencakup penerimaan surat dari berbagai pihak eksternal serta pembuatan surat keluar untuk keperluan kedinasan maupun komunikasi resmi antar lembaga [1].

Aktivitas surat menyurat memegang peranan penting dalam sistem administrasi, karena mencerminkan tingkat profesionalitas dan efisiensi suatu institusi. Di SMP Negeri 2 Undaan, kegiatan ini menjadi komponen utama dalam menjaga kelancaran komunikasi dan koordinasi dengan berbagai pihak eksternal, termasuk dinas pendidikan, orang tua siswa, serta lembaga lainnya.

Pengelolaan surat di SMP Negeri 2 Undaan hingga kini masih dilakukan secara manual. Surat yang diterima melalui layanan pos, kurir, atau diserahkan langsung ke sekolah akan dicatat secara konvensional oleh staf Tata Usaha (TU) dalam buku agenda. Setelah proses pencatatan, surat tersebut diteruskan kepada kepala sekolah atau pihak terkait untuk ditindaklanjuti. Proses serupa juga diterapkan pada surat keluar, yang dimulai dari instruksi pimpinan, disusun oleh staf TU, lalu disimpan dalam bentuk fisik di dalam map arsip setelah memperoleh pengesahan. Pendekatan manual ini memiliki sejumlah kelemahan, seperti

memakan waktu dan tenaga yang cukup besar, serta rentan terhadap kesalahan pencatatan, kehilangan dokumen, dan kerusakan arsip akibat faktor lingkungan atau usia dokumen. Oleh karena itu, dibutuhkan penerapan solusi digital yang mampu meningkatkan efisiensi dan ketepatan dalam pengelolaan surat menyurat di lingkungan sekolah.

Seiring dengan meningkatnya jumlah surat masuk dan keluar dari tahun ke tahun, sistem pengelolaan surat secara manual yang digunakan saat ini menjadi semakin tidak efisien. Salah satu kendala utama yang dihadapi adalah keterbatasan dalam hal pencarian dokumen yang dibutuhkan secara cepat dan akurat. Selain itu, proses distribusi informasi yang berjalan lambat serta potensi kerusakan fisik pada arsip yang disimpan dalam bentuk cetak turut menjadi hambatan dalam operasional administrasi sekolah. Kondisi ini berdampak negatif terhadap berbagai aspek manajemen sekolah, termasuk menurunnya tingkat transparansi, lemahnya akuntabilitas, serta terhambatnya pengambilan keputusan yang cepat dan tepat.

Dalam konteks tersebut, sistem kearsipan memegang peran yang sangat penting. Sebagaimana ditegaskan oleh [2], kearsipan merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis mulai dari pembuatan, penerimaan, pengelolaan, penyimpanan, hingga pengendalian dokumen atau arsip, agar informasi tersebut dapat dimanfaatkan secara maksimal di masa mendatang. Kearsipan yang baik tidak hanya membantu dalam menyimpan informasi penting, tetapi juga memudahkan proses penelusuran dokumen jika dibutuhkan kembali. Tanpa sistem pengarsipan yang terstruktur dan efisien, suatu lembaga akan kesulitan dalam melacak jejak administratif, serta menghadapi tantangan besar dalam melakukan evaluasi kinerja dan merencanakan kegiatan atau kebijakan di masa depan. Oleh karena itu, perbaikan sistem pengarsipan, khususnya melalui pendekatan digital, menjadi kebutuhan mendesak untuk mendukung kelancaran dan efisiensi tata kelola administrasi di lingkungan sekolah.

Berdasarkan permasalahan tersebut, muncul pertanyaan penting mengenai bagaimana merancang dan menerapkan sebuah sistem manajemen surat berbasis web yang mampu mendukung digitalisasi proses surat menyurat secara efektif di lingkungan SMP 2 Undaan. Oleh karena itu, diperlukan sebuah sistem pengelolaan surat berbasis web yang dapat terhubung dalam jaringan internet. Dalam konteks ini, sistem ini dirancang dengan baik agar dapat bekerja secara optimal untuk memenuhi kebutuhan administrasi sekolah [3]. Hasil penelitian [4] menunjukkan bahwa pelatihan Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Web bagi Petugas Tata Usaha merupakan salah satu langkah awal untuk meningkatkan kapasitas guru dan pegawai tata usaha yang diharapkan menghasilkan tenaga terlatih khususnya manajemen surat agar tersedianya surat menyurat sebagai bukti tertulis serta sebagai acuan dalam menjalankan aktivitas di sekolah [5].

Dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini sistem tersebut diharapkan tidak hanya mampu mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar secara digital, tetapi juga memuat menu tambahan seperti disposisi surat yang dapat mendukung alur kerja administrasi dan mempermudah tindak lanjut oleh pihak terkait [6]. Selain itu, sistem perlu dikembangkan dengan metode rekayasa perangkat lunak yang sistematis agar hasil yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan pengguna [7]. Pengabdian ini bertujuan untuk menjawab permasalahan tersebut dengan cara menganalisis kebutuhan administrasi surat menyurat di SMP 2 Undaan serta merancang sistem informasi manajemen surat berbasis web yang dapat digunakan untuk mendukung proses pengelolaan arsip secara lebih cepat, akurat, dan aman [8]. Pengembangan sistem dilakukan menggunakan metode waterfall agar setiap tahapan pengembangan mulai dari analisis, desain, implementasi, pengujian, hingga pemeliharaan berjalan secara terstruktur [9]. Harapannya, sistem ini akan mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja staf Tata Usaha, mempercepat pencarian dokumen, serta memperkecil kemungkinan kesalahan dan kehilangan arsip. Lebih dari itu, penerapan sistem informasi ini diharapkan dapat mendorong transformasi digital di lingkungan sekolah, khususnya dalam pengelolaan administrasi surat yang menjadi bagian penting dari tata kelola institusi pendidikan [10].



Gambar 1. Proses kegiatan pengabdian pada SMP 2 Undaan Kudus

2. METODE PENGABDIAN

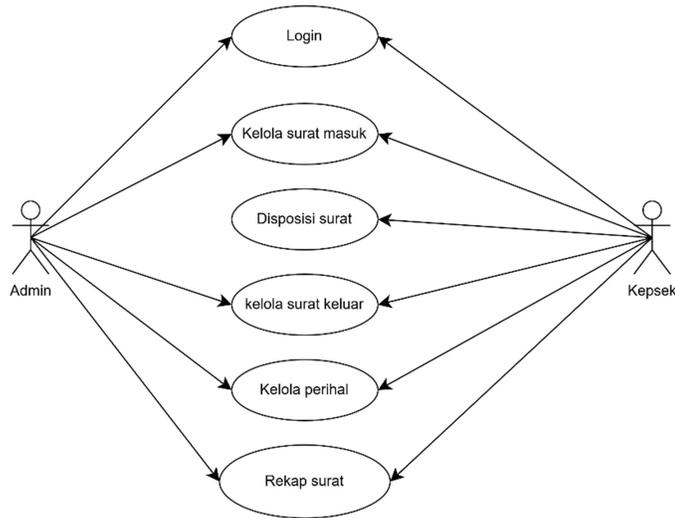
Metodologi yang digunakan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini dibagi ke dalam beberapa tahapan yang terstruktur untuk memastikan proses berjalan efektif dan sesuai dengan kebutuhan mitra. Tahap pertama merupakan tahap persiapan, yang diawali dengan proses pengumpulan data melalui observasi langsung di lokasi dan wawancara dengan pihak-pihak terkait di SMP Negeri 2 Undaan. Pada tahapan ini, tim pengabdian mengidentifikasi serta mengenali permasalahan dan kendala yang dihadapi oleh pihak sekolah, khususnya dalam pengelolaan administrasi surat menyurat yang masih dilakukan secara manual. Proses ini juga mencakup analisis terhadap permasalahan yang ditemukan serta diskusi awal bersama pihak sekolah untuk menyepakati arah solusi yang akan diterapkan [11].

Tahap kedua adalah pelaksanaan pelatihan, yang dirancang berdasarkan hasil analisis pada tahap sebelumnya. Pelatihan ini mencakup dua bagian utama: pertama, pelatihan mengenai manajemen surat menyurat secara umum, dan kedua, implementasi langsung perangkat lunak arsip surat digital yang disesuaikan dengan kebutuhan SMP Negeri 2 Undaan. Kegiatan pengabdian ini dilakukan secara intensif selama kurang lebih 40 hari di lingkungan sekolah.

Peserta dari pelatihan ini terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, para guru, pegawai administrasi, serta staf tata usaha yang menjadi bagian penting dalam pengelolaan dokumen di sekolah. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini menggunakan pendekatan metode waterfall, yaitu suatu metode dalam pengembangan perangkat lunak yang bersifat sistematis dan berurutan. Metode ini mencakup beberapa tahapan penting seperti perancangan sistem (desain), pengkodean (coding), pengujian (testing), pemeliharaan (maintenance), dan pembahasan hasil. Pendekatan waterfall ini dipilih karena cocok untuk proyek pengembangan aplikasi yang sudah memiliki kebutuhan yang cukup jelas dan terdefinisi sejak awal. Dengan demikian, penerapan metode ini diharapkan mampu memberikan solusi yang tepat guna dalam meningkatkan efisiensi sistem administrasi surat menyurat di SMP Negeri 2 Undaan[2].

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengabdian masyarakat yang dilakukan di SMP 2 Undaan Kudus telah menghasilkan sebuah inovasi berupa sistem informasi berbasis web yang dinamakan E-Surat, yang dirancang untuk mengelola manajemen surat-menyurat secara real-time dan terstruktur. Sistem ini bertujuan untuk menggantikan proses manual yang selama ini digunakan, sehingga dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan arsip surat. Dalam implementasinya, sistem ini dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP, dengan penyimpanan data menggunakan database MySQL, serta tampilan antarmuka yang dikembangkan menggunakan framework Laravel yang responsif dan user-friendly. Gambar 2 berikut merupakan diagram use case yang menjelaskan alur interaksi pengguna dalam sistem E-Surat secara menyeluruh..



Gambar 2. Usecase diagram E-Surat SMP 2 Undaan Kudus

Pada gambar diatas dijelaskan bahwa sistem E-surat nantinya dapat diakses oleh dua user yaitu, kepala sekolah dan *admin* (TU). Masing-masing user memiliki peran diantaranya user Kepala sekolah bertugas untuk menerima surat masuk, dan meneruskan surat masuk jika surat ditindaklanjuti ataupun selesai. Sedangkan TU memiliki peran sebagai penerima surat masuk, membuat surat yang ditindaklanjuti, mendisposisikan surat yang dibuat melalui fitur *e-mail* yang terhubung dalam sistem, dan dapat melakukan pencetakan riwayat data surat masuk ataupun surat keluar.

Hasil implementasi sistem dan penjelasan menu yang terdapat pada sistem E-Surat yang ada si SMP 2 Undaan Kudus dapat dijabarkan sebagai berikut :

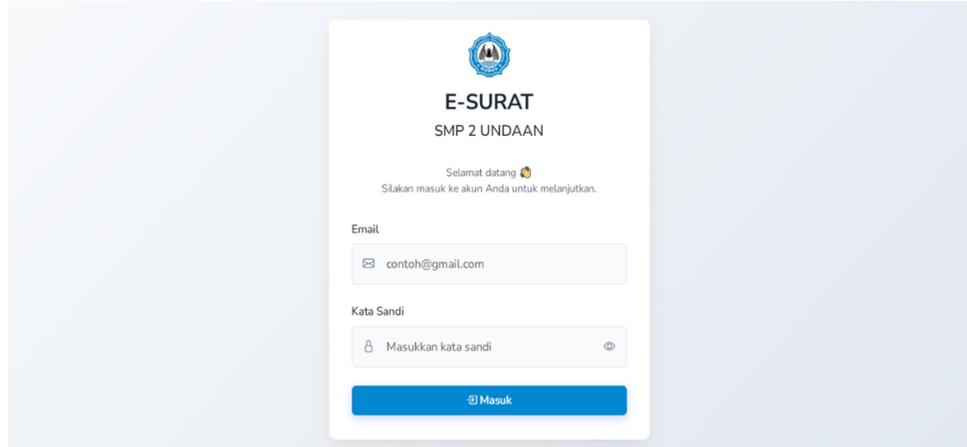
[11]. Tampilan Halaman Dashboard

Tampilan E-Surat yang ada si SMP 2 Undaan Kudus terdapat pada gambar 3 yang menggambarkan tampilan awal berupa permohonan surat masuk yang isinya ada form pengisian permohonan surat masuk, dimana nantinya setiap instansi dapat mengisi informasi pengirim, detail surat yang dikirimkan,, dan surat berupa file pdf. dengan detail tampilan sebagai berikut.



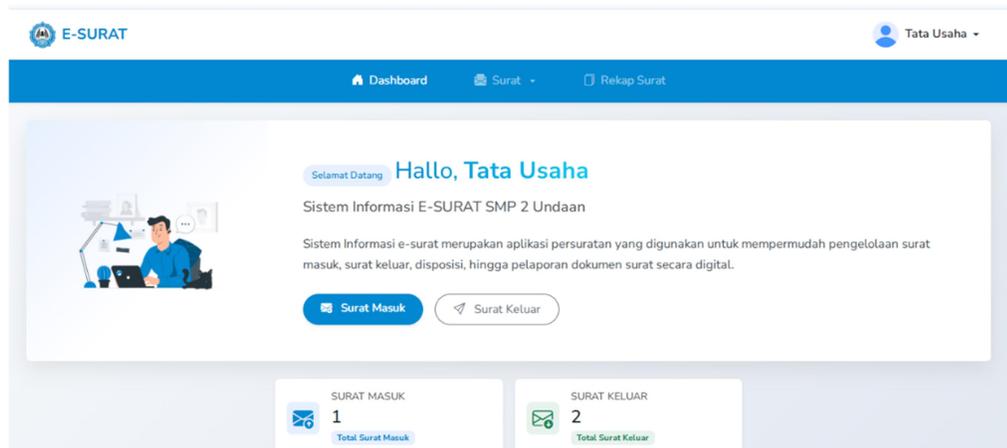
Gambar 3. Tampilan halaman *dashboard* E-Surat SMP 2 Undaan Kudus

- [12]. Tampilan halaman login
Tampilan dapat dilihat pada gambar 4 yang merupakan halaman tampilan login dari masing-masing user. Dimana masing-masing user dapat memasukkan e-mail dan password.



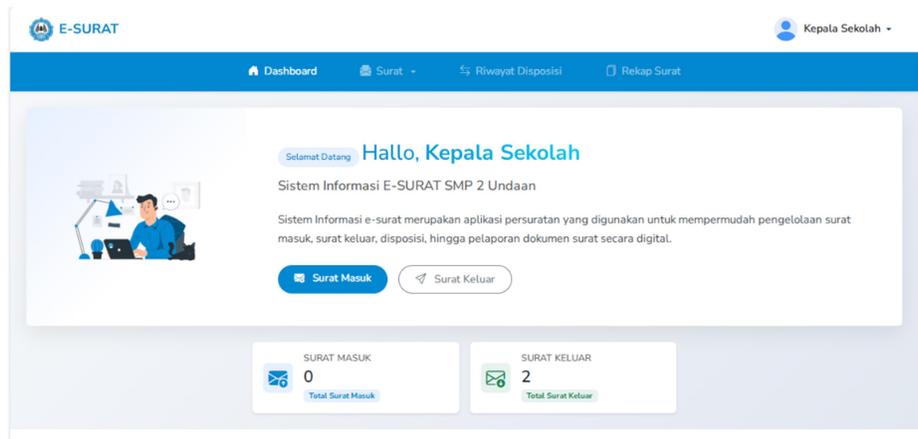
Gambar 4. Tampilan halaman login E-Surat SMP 2 Undaan Kudus

- [13]. Tampilan dashboard pada setiap *user*
Untuk tampilan *role admin* terdapat pada gambar 5 yang berisikan detail menu yang ada pada *role admin*, sedangkan tampilan *role kepala sekolah* detail menu seperti pada gambar 6 berikut ini.



Gambar 5. Tampilan dashboard pada *role admin* (TU)

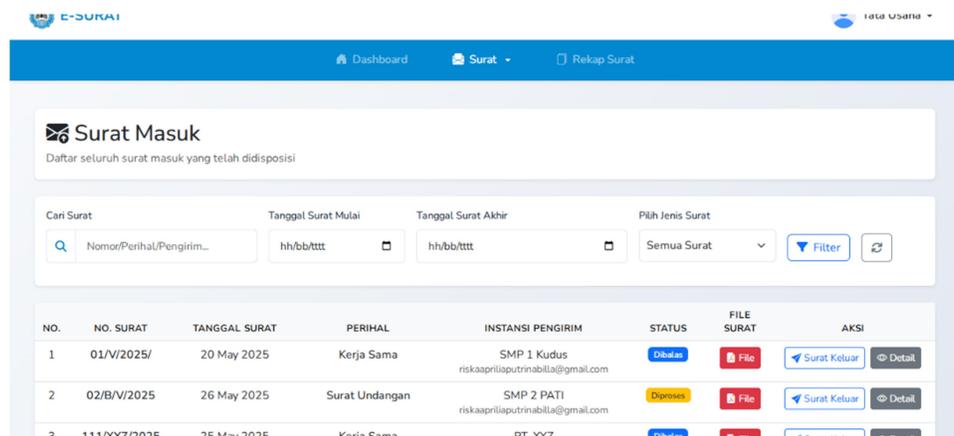
Pada gambar 5 diatas merupakan beberapa menu yang terdapat pada *role admin*. Dimana menu ini mencakup pengelolaan perihal surat, surat masuk, surat keluar, dan menu rekap surat yang masuk maupun surat yang keluar.



Gambar 6. Tampilan dashboard pada role kepala sekolah

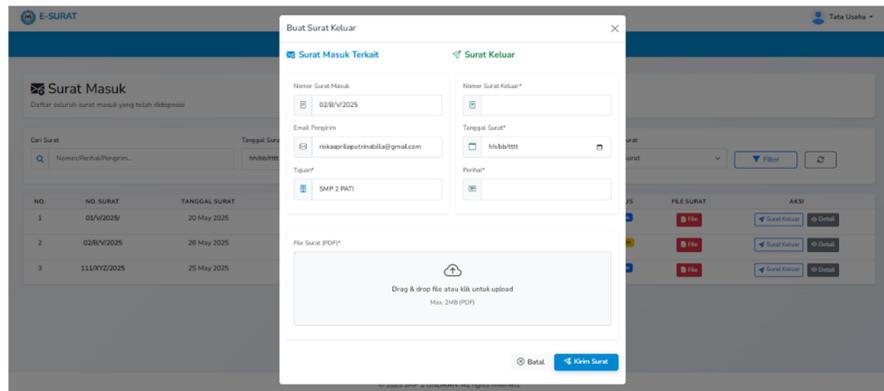
Pada gambar 6 diatas menjelaskan tampilan menu yang terdapat pada *role* kepek. Untuk perbedaannya sendiri jelas terlihat pada gambar. Pada *role* kepek ini, kepek dapat memvalidasi dan mendisposisikan surat kepada TU. Pada *role* kepek ini juga dapat mengelola surat masuk dan surat keluar beserta disposisian surat, dan juga terdapat rekapan surat masuk dan keluar.

- [14]. Tampilan Detail menu
Untuk melihat kejelasan menu yang ada di setiap *role admin* dan *role kepek* akan dijelaskan pada gambar-gambar di bawah ini.



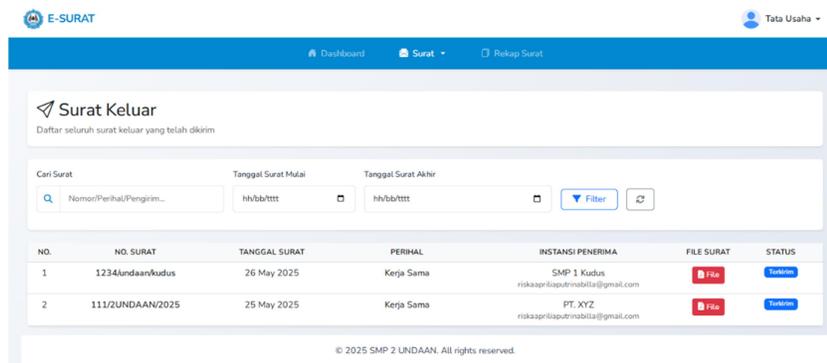
Gambar 7. Tampilan detail menu kelola surat masuk

Gambar 7 ini merupakan menu kelola surat masuk yang ada di *role admin*. Pada menu ini *admin* dapat melihat dan menindaklanjuti surat masuk yang telah didisposisikan oleh kepek. Pada menu ini juga dapat melihat detail surat dengan mendownload atau melihat surat yang serupa file pdf. Untuk menindaklanjuti surat *admin* dapat melakukan pengiriman surat keluar melalui sistem yang nantinya bernotifikasi email ketika surat sudah dibalas. Untuk detail form surat keluar dapat dilihat pada gambar 8 dibawah ini.



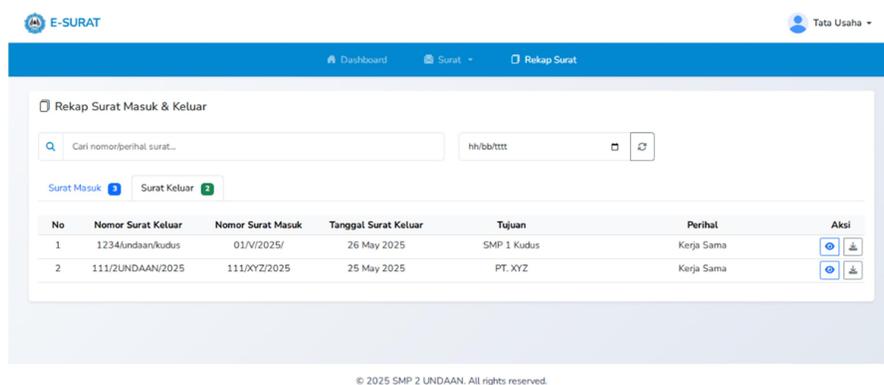
Gambar 8. Tampilan detail form surat keluar

Untuk menu selanjutnya adalah menu surat keluar ini merupakan hasil dari surat keluar yang telah dikirimkan oleh *admin*. *Admin* dapat mengelola surat keluar melihat dan mendownload surat keluar tersebut ketika memang dibutuhkan secara *rel-time*. Untuk detail uraian tersebut didukung dengan gambar 9 yang berisikan detail menu surat keluar.

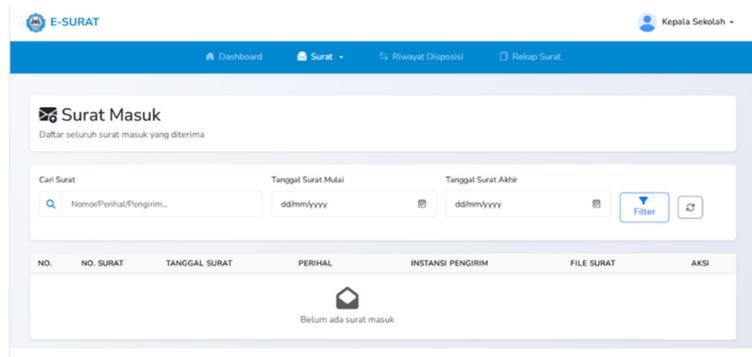


Gambar 9. Tampilan menu kelola surat keluar

Menu terakhir yang terdapat pada *role admin* adalah rekap surat. Pada menu ini menjelaskan tentang hasil surat masuk dan surat keluar yang nantinya dapat dicetak untuk melakukan arsip di SMP 2 Undaan Kudus. Dalam menu ini juga dapat dikategorikan untuk surat masuk dan surat keluarnya. Untuk lebih jelas berikut terdapat pada gambar 10.



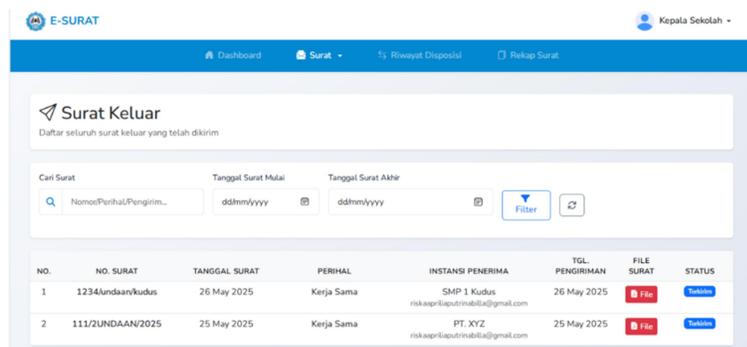
Gambar 10. Tampilan detail menu kelola surat masuk dan keluar



Gambar 11. Tampilan detail menu surat masuk oada *role* kepala sekolah

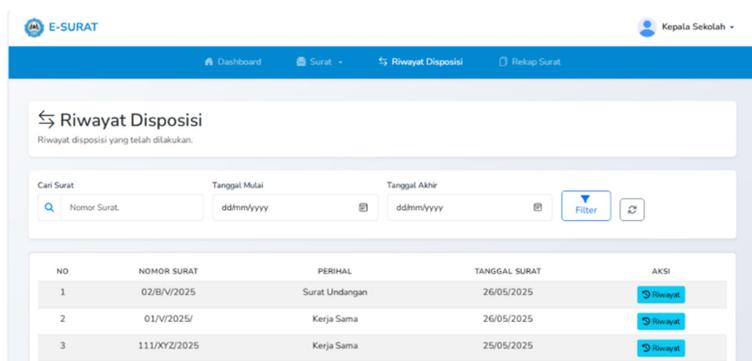
Gambar 11 merupakan detail menu surat masuk yang ada di *role* kepek. Detail menu ini sebenarnya sama dengan yang ada di *role admin* cuman yang membedakan itu kepek dapat melakukan validasi dengan melakukan disposisi surat yang ditujukan kepada *admin* (TU).

Menu surat keluar yang ada di *role* kepek juga sama dengan di *role admin*. Cuman yang membedakan kepek hanya dapat melihat dan mendownload surat keluar sedangkan yang di *role madmin* dapat membuat dan mengirimkan surat. Untuk detail tampilan dapat dilihat pada gambar 12.



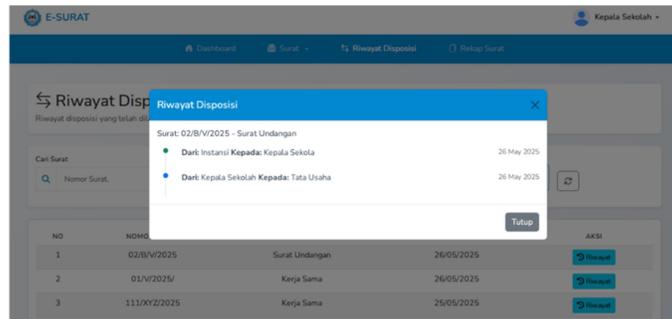
Gambar 12. Tampilan detail menu surat masuk oada *role* kepala sekolah

Nah gambar 13 ini merupakan menu disposisi, dimana kepek dapat melakukan pemantauan riwayat disposisi secara real-time.



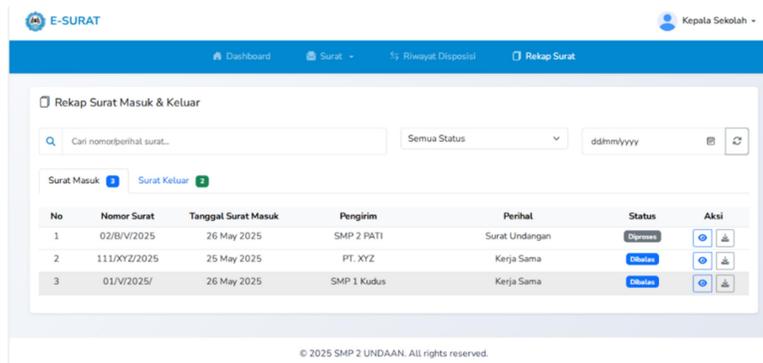
Gambar 13 Tampilan detail menu riwayat disposisi surat oada *role* kepala sekolah

Untuk detail riwayat disposisi dapat dilihat pada gambar 14, dimana kepek dapat memantau progress pendisposisian surat masuk dari instansi yang lain.



Gambar 14. Tampilan detail menu riwayat disposisi surat pada role kepala sekolah

Di menu kepek juga terdapat menu rekap surat masuk dan keluar, dimana surat-surat dapat dicetak dan dikelompokkan sesuai kebutuhan. Untuk detail tampilan dapat dilihat pada gambar 15.



Gambar 15. Tampilan detail rekap surat masuk dan keluar pada role kepala sekolah

4. SIMPULAN

Penerapan Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Web di SMP 2 Undaan Kudus telah memberikan dampak positif terhadap proses administrasi, khususnya dalam hal efisiensi pengelolaan surat masuk dan keluar. Sistem E-Surat yang dikembangkan memungkinkan pendisposisian, pengarsipan, dan pelacakan surat secara digital dan real-time oleh kepala sekolah maupun staf tata usaha. Proses pencatatan menjadi lebih sistematis, mengurangi potensi kesalahan, dan mempercepat distribusi informasi antar pihak terkait. Secara umum, implementasi sistem ini telah meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas kerja administrasi sekolah.

5. SARAN

Agar sistem E-Surat yang telah dikembangkan dapat dimanfaatkan secara optimal, disarankan kepada pihak SMP 2 Undaan Kudus untuk terus menggunakan dan mengintegrasikan sistem ini dalam seluruh kegiatan administrasi surat menyurat. Pemanfaatan sistem secara konsisten akan membantu menciptakan budaya kerja yang lebih efisien dan tertib administrasi. Selain itu, perlu dilakukan pengembangan lanjutan terhadap sistem, seperti

penambahan fitur notifikasi otomatis, peningkatan keamanan data, dan integrasi dengan sistem informasi lainnya di sekolah. Untuk mendukung keberlanjutan penggunaan, pelatihan lanjutan bagi staf dan guru juga penting dilakukan secara berkala guna memastikan semua pengguna memiliki pemahaman yang baik terhadap sistem. Lebih jauh, keberhasilan implementasi sistem ini diharapkan dapat direplikasi oleh sekolah-sekolah lain yang masih menggunakan metode manual dalam pengelolaan administrasi, sehingga transformasi digital di lingkungan pendidikan dapat semakin meluas.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya disampaikan kepada pihak SMP Negeri 2 Undaan Kudus atas kerjasama, dukungan, dan partisipasi aktif selama proses pelaksanaan kegiatan pengabdian ini. Terima kasih juga disampaikan kepada kepala sekolah, staf tata usaha, guru, dan seluruh peserta yang telah mengikuti pelatihan dengan antusias. Semoga hasil dari kegiatan ini dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi kemajuan administrasi sekolah serta menjadi langkah awal dalam mewujudkan sistem kerja yang lebih digital dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] R. Robiyanto, Rendi, and D. Pramadhana, "Penerapan Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada SMA Negeri 1 Sliyeg Indramayu," *J. Pengabd. Kpd. Masy.*, vol. 01, no. 01, pp. 42–49, 2022.
- [2] R. Ridwanto and D. A. H. Capah, "Aplikasi Pengelolaan Dokumen dan Arsip berbasis Web untuk mengatur Sistem kearsipan dengan menggunakan Metode Waterfall," *Explor. Sist. Inf. dan Telemat.*, vol. 11, no. 2, p. 84, 2020, doi: 10.36448/jsit.v11i2.1469.
- [3] Toyyibah and & Ibrahim, "Efisiensi Pengelolaan Arsip Surat melalui Implementasi Sistem Informasi Berbasis Web," *37th Eur. Photovolt. Sol. Energy Conf.*, vol. 16, no. 1, p. 90, 2019.
- [4] R. Takdir, R. H. Dai, N. Pakaya, and A. Zakaria, "Pelatihan Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Web bagi Petugas Tata Usaha di SMK Negeri 3 Gorontalo," vol. 03, no. 1, pp. 80–86, 2024.
- [5] A. T. Amalia and L. F. Panduwinata, "Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya," *J. Pendidik. Adm. Perkantoran*, vol. 10, no. 3, pp. 195–210, 2022, doi: 10.26740/jpap.v10n3.p195-210.
- [6] E. W. Agustina, D. L. Fithri, and E. Darmanto, "Rancangan Sistem Informasi Manajemen Posyandu Berbasis Web Dengan Notifikasi Whatsapp (Studi Kasus: Posyandu Desa Piji)," *Indones. J. Technol. Informatics Sci.*, vol. 3, no. 1, pp. 8–12, 2021, doi: 10.24176/ijtis.v3i1.6583.
- [7] R. M. Simanjorang, A. Sitohang, J. Sembiring, and S. Simanjorang, "Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Akademik Untuk Meningkatkan Efisiensi Administrasi Sekolah," vol. 02, no. 01, pp. 16–20, 2025.
- [8] F. Nugraha, D. L. F. Diana, A. Prasetyo Utomo, and B. Wibowo, "Implementasi Pengelolaan Dokumen dan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Desa Kedungwaru Kecamatan Karanganyar, Demak," *ABDINE J. Pengabd. Masy.*, vol. 3, no. 1, pp. 97–104, 2023, doi: 10.52072/abdine.v3i1.533.
- [9] W. Priyoatmoko, S. Waluyo, and R. Dwi Handayani, "'Jurnal TRANSFORMASI (Informasi & Pengembangan Iptek)' (STMIK BINA PATRIA)," *J. Transform.*, vol. 19, no. 2, pp. 57–65, 2023.
- [10] K. Zahro, M. Arifin, and W. A. Triyanto, "Sistem Informasi Administrasi Pada Puskesmas Kaliwungu Kudus Berbasis Web Dan Email Notifikasi," vol. 1, no. 2, pp.

- 69–78, 2021.
- [11] Rizky Maulana Syaban and H. Bunyamin, “Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut Menggunakan Framework PHP,” *J. Algoritm.*, vol. 12, no. 2, pp. 301–311, 2016, doi: 10.33364/algoritma/v.12-2.301.
- [12] Chairani, S., Al-hafiz, N. W., Haswan, F., Nopriandi, H., Harianja, H., Jasri, J., Elgamar, E., Aprizal, A., Yusufahmi, M., & Erlinda, E. (2023). BIMTEK PERAN TEKNOLOGI INFORMASI BAGI PENGGIAT ANTI NARKOBA DALAM PENYULUHAN P4GN LINGKUNGAN MASYARAKAT DI BNN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI: PKM BNN. *BHAKTI NAGORI (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 3(1), 80 - 84. https://doi.org/10.36378/bhakti_nagori.v3i1.3128