

Pengarsipan Surat Digital Berbasis Website pada SSDM POLRI dengan Metode Prototype

Annaya Marista¹, Duwi Cahya Putri Buani^{2*}

^{1,2} Program Studi Informatika, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Nusa Mandiri, Jakarta.

Email: ¹12210658@nusamandiri.ac.id, ²penulis-dua@gmail.com.

Article Information

Article history

Received
Revised
Accepted
Available

Keywords

Keyword 1
Keyword 2
Keyword 3
Keyword 4
Keyword 5

Corresponding Author:

Name of corresponding author,
Affiliation,
Email: author@gmail.com

Abstract

The rapid development of information technology has encouraged government institutions to digitize administrative activities, including letter archiving. At SSDM POLRI, archive management was still carried out manually through physical documents and agenda books, causing slow retrieval, a high risk of loss or damage, and the absence of an integrated centralized system. This study aims to design a web-based digital letter archiving system that improves the effectiveness, efficiency, and security of archive management. The system was developed using the Prototype method, supported by observation, interviews, and literature review. The application manages incoming and outgoing letters, letter categories, users, and search functionality using PHP and MySQL. Functional testing showed a 100% success rate for all main use cases. Performance testing reached a PageSpeed Insight score of 100/100 and a GTMetrix performance score of 82% with a 1.9-second load time. Security testing found no high or medium risks and confirmed the site was free from malware and blacklist status.

Keywords: Digital Letter Archiving, Website, Prototype Method, SSDM POLRI

Abstrak

Perkembangan teknologi informasi mendorong instansi pemerintahan melakukan transformasi digital, termasuk dalam pengelolaan arsip surat. Di SSDM POLRI, pengarsipan masih dilakukan secara manual melalui dokumen fisik dan buku agenda sehingga pencarian dokumen lambat, risiko kehilangan atau kerusakan arsip tinggi, dan belum tersedia sistem terpusat yang terintegrasi. Penelitian ini bertujuan merancang sistem pengarsipan surat digital berbasis website yang mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keamanan pengelolaan arsip. Sistem dikembangkan menggunakan metode Prototype dengan dukungan observasi, wawancara, dan studi pustaka. Aplikasi yang diusulkan mengelola surat masuk dan surat keluar, kategori surat, data pengguna, serta pencarian arsip menggunakan PHP dan MySQL. Pengujian fungsional menunjukkan seluruh use case utama berhasil 100%. Pengujian performa memperoleh nilai PageSpeed Insight 100/100 dan skor GTMetrix 82% dengan waktu muat 1,9 detik. Pengujian keamanan menunjukkan tidak ada risiko tinggi maupun menengah serta sistem bebas malware dan blacklist, sehingga layak diterapkan di lingkungan SSDM POLRI.

Kata Kunci: Pengarsipan Surat Digital, Website, Metode Prototype, SSDM POLRI.

Copyright©2023 first author, second author, and so on
This is an open access article under the [CC-BY-NC-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/) license.



1. Pendahuluan (12 pt)

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era digital saat ini telah memberikan dampak yang sangat signifikan terhadap berbagai aspek kehidupan manusia, termasuk dalam bidang administrasi dan tata kelola organisasi [1], [2]. Pemanfaatan teknologi informasi tidak hanya membantu dalam mempercepat proses pekerjaan, tetapi juga meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akurasi dalam pengelolaan data [3]. Banyak instansi pemerintahan maupun swasta yang mulai beralih dari sistem manual ke sistem digital guna menyesuaikan diri dengan tuntutan zaman yang serba cepat dan berbasis data [4], [5], [6].

Dalam konteks lembaga pemerintahan, digitalisasi administrasi memiliki peran penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) [7], [8]. Salah satu aspek yang sangat berpengaruh adalah pengelolaan arsip atau dokumen surat, yang berfungsi sebagai bukti tertulis dan dasar dalam pengambilan keputusan. Sistem pengarsipan yang baik akan mendukung kelancaran alur komunikasi, dokumentasi kegiatan, serta akuntabilitas instansi. Namun, hingga kini masih banyak instansi pemerintah yang menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip karena prosesnya masih dilakukan secara manual menggunakan media fisik.

Kegiatan pengarsipan surat secara manual memiliki berbagai kelemahan, antara lain sulitnya melakukan pencarian dokumen secara cepat, risiko kehilangan atau kerusakan arsip, serta kesulitan dalam melakukan rekapitulasi data surat masuk dan surat keluar [9]. Hal ini menyebabkan proses administrasi menjadi tidak efisien dan memakan waktu. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan sistem pengarsipan surat digital berbasis teknologi yang mampu mengelola dokumen secara terintegrasi dan mudah diakses sesuai kebutuhan pengguna.

Dalam hal ini, Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia (SSDM POLRI) merupakan salah satu satuan kerja di lingkungan POLRI yang memiliki beban administrasi tinggi, terutama dalam hal surat-menyurat dan pengelolaan dokumen internal. Banyaknya volume surat masuk dan surat keluar setiap harinya menuntut adanya sistem pengarsipan yang cepat, akurat, dan aman. Sistem manual yang masih digunakan berpotensi menimbulkan hambatan dalam pengambilan data serta memperlambat proses pelayanan administrasi di lingkungan SSDM POLRI.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan sebuah solusi berupa rancangan sistem pengarsipan surat digital berbasis *website* yang dapat membantu SSDM POLRI dalam mengelola dokumen secara efisien, terstruktur, dan mudah diakses. Penerapan metode *Prototype* dalam pengembangan sistem ini dipilih agar pengguna dapat terlibat langsung dalam proses perancangan, sehingga sistem yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan lapangan. Dengan demikian, penelitian berjudul “Rancangan Pengarsipan Surat Digital Berbasis *Website* pada SSDM POLRI dengan Metode *Prototype*” diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam upaya mendukung transformasi digital administrasi di lingkungan kepolisian.

2. Kajian Terdahulu

Pada penelitian dengan judul “Sistem informasi Administrasi Surat pada Humas dan TU Kalan BPK” oleh M. Ropianto, Didin Setyawan, dan Martina Nara Dilova. Penelitian ini dilakukan di Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Perwakilan Provinsi Kepulauan Riau yang memiliki tanggung jawab penting dalam menjamin transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara. Sistem pengarsipan surat yang masih bersifat manual, menggunakan Microsoft Excel serta penyimpanan fisik, menimbulkan berbagai kendala seperti lamanya proses pencarian dokumen, potensi kehilangan atau kerusakan arsip, dan rendahnya efisiensi kerja. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan tersebut dan merancang solusi berupa sistem informasi pengarsipan surat berbasis digital. Sistem dirancang dengan berbagai fitur, antara lain

pencatatan otomatis, pengelompokan surat berdasarkan kategori, pencarian cepat, notifikasi surat masuk dan keluar, serta keamanan data dengan pengaturan hak akses pengguna. Pendekatan penelitian dilakukan melalui studi kasus dengan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi pada unit Humas dan Tata Usaha Kepala Perwakilan BPK Kepri. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem digital mampu meningkatkan efisiensi operasional, mempercepat proses pencarian arsip, serta memperkuat aspek keamanan dan integritas data. Selain itu, sistem ini juga mendukung peningkatan transparansi dan akuntabilitas lembaga. Disarankan agar BPK Kepri menerapkan sistem ini secara menyeluruh dengan dukungan pelatihan bagi pegawai untuk mewujudkan pengelolaan arsip surat yang lebih modern, efektif, dan efisien [6].

Pada penelitian dengan judul “Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar (Simsumaker) Berbasis Digital di Kantor Kecamatan Tuhemberua Kabupaten Nias Utara” oleh Erni Suriati Harefa1, Eliyunus Waruwu, Karlius Zega, dan Yupiter Mendrofa. Penelitian ini mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Keluar (Simsumaker) berbasis web di Kantor Kecamatan Tuhemberua, Kabupaten Nias Utara, dengan tujuan meningkatkan efisiensi serta efektivitas dalam pengelolaan surat yang sebelumnya masih dilakukan secara manual. Metode pengembangan yang digunakan adalah Waterfall, yang mencakup tahapan analisis, perancangan, implementasi, dan pengujian sistem. Aplikasi ini dirancang dengan tiga level akses, yaitu Administrator, Operator OPD, dan Operator Bagian, untuk memastikan pengelolaan surat berjalan secara aman dan terstruktur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan Simsumaker mampu mempercepat proses administrasi, meminimalkan risiko kehilangan arsip, serta mempermudah akses dokumen secara digital. Meskipun demikian, tantangan seperti resistensi pengguna terhadap teknologi baru dan kendala jaringan masih perlu diatasi melalui pelatihan dan peningkatan infrastruktur. Secara keseluruhan, sistem ini terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi pengarsipan surat di lingkungan pemerintahan dan berpotensi diimplementasikan pada instansi lain.[9].

Pada penelitian dengan judul “Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Lembaga Berbasis Digital Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Sekolah” oleh Suryadi, Zaini Hafidh, dkk. Digitalisasi sekolah berperan penting dalam meningkatkan efisiensi operasional, kemudahan akses, serta keamanan data. Penerapan sistem digital membantu menyederhanakan proses administrasi dan kegiatan pembelajaran, termasuk dalam pengelolaan arsip di lingkungan pendidikan. Melalui digitalisasi arsip, proses pengorganisasian, pencarian, dan penyimpanan informasi dapat dilakukan dengan lebih cepat dan terstruktur, sekaligus mengurangi ketergantungan terhadap sistem manual berbasis kertas. Pemanfaatan perangkat lunak kearsipan memungkinkan pencarian data secara instan, menghemat waktu kerja staf, serta meningkatkan produktivitas lembaga. Pelatihan yang dilakukan bertujuan untuk memperluas pemahaman mengenai kearsipan digital sebagai upaya peningkatan mutu layanan pendidikan. Kegiatan pelatihan dilaksanakan dengan pendekatan partisipatif dan aplikatif, di mana seluruh peserta terlibat aktif mulai dari penyampaian materi hingga praktik langsung digitalisasi arsip di institusi masing-masing. Hasil pengabdian kepada masyarakat ini menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan terdiri atas tiga sesi yang diikuti oleh 30 peserta. Sesi pertama berfokus pada penyampaian materi mengenai digital leadership, manajemen arsip, dan pengawasan arsip. Sesi kedua berupa analisis mandiri terkait kondisi kearsipan di lembaga peserta, sedangkan sesi ketiga mencakup kegiatan praktik digitalisasi arsip sebagai upaya peningkatan kualitas layanan pendidikan. Keterampilan dalam pengelolaan arsip digital juga mendukung komunikasi yang efektif, menjamin keamanan data, serta mempermudah kolaborasi dan akses informasi di lingkungan pendidikan yang semakin terhubung secara teknologi [10].

3. Metodologi Penelitian (12 pt)

Penelitian ini dilakukan melalui observasi, wawancara, dan studi pustaka. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SSDM POLRI, khususnya pada bagian administrasi yang bertanggung jawab terhadap kegiatan surat-menyurat. Wawancara dilakukan dengan pegawai yang terlibat langsung dalam proses pencatatan dan pengarsipan surat untuk memperoleh informasi mengenai kebutuhan sistem, fitur yang diharapkan, serta kendala yang dihadapi pada sistem manual. Studi pustaka digunakan untuk memperkuat landasan teori dan membandingkan hasil penelitian dengan studi terdahulu.

Tabel 1. Tahapan Metode Prototype

Tahap	Deskripsi Ringkas
Pengumpulan kebutuhan	Identifikasi kebutuhan fungsional dan nonfungsional melalui observasi dan wawancara di SSDM POLRI.
Pembuatan prototype awal	Penyusunan rancangan awal berupa alur kerja, struktur menu, dan rancangan antarmuka pengguna.
Evaluasi prototype	Pengguna mencoba prototype untuk menilai kesesuaian rancangan dengan kebutuhan lapangan.
Penyempurnaan prototype	Perbaikan tampilan, fitur, dan alur kerja berdasarkan umpan balik pengguna.
Implementasi dan pengujian	Pengembangan aplikasi web final serta pengujian black box untuk memastikan seluruh fungsi berjalan sesuai spesifikasi.

Sumber: Hasil Penelitian

Tabel 1 merangkum lima tahap utama metode Prototipe yang digunakan dalam penelitian, mulai dari pengumpulan kebutuhan hingga implementasi dan pengujian sistem.

Pengembangan sistem dilakukan menggunakan metode Prototipe yang menekankan pembuatan rancangan awal untuk diuji oleh pengguna dan disempurnakan secara bertahap hingga menghasilkan sistem yang sesuai kebutuhan [10]. Setelah prototipe disetujui, sistem diimplementasikan dalam aplikasi web berbasis PHP dan MySQL serta diuji menggunakan metode black box testing untuk memastikan seluruh fungsi pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan pelacakan surat berjalan sesuai spesifikasi [11].

4. Hasil dan Pembahasan

Sistem yang diusulkan dibangun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan terhadap proses pengarsipan surat manual di SSDM POLRI. Kondisi awal menunjukkan bahwa surat masuk dicatat melalui buku agenda atau file Excel, sedangkan arsip disimpan dalam bentuk fisik sehingga pencarian, pelacakan, dan pelaporan memerlukan waktu lama. Sistem yang dikembangkan kemudian mengintegrasikan pengelolaan arsip surat, kategori surat, data pengguna, dan pencarian dokumen dalam satu aplikasi berbasis web dengan basis data terpusat.

4.1. Analisis Kebutuhan Sistem

Kebutuhan fungsional sistem disusun untuk dua aktor utama, yaitu admin dan staf. Admin memiliki akses penuh terhadap pengelolaan arsip surat, kategori surat, pengguna, serta

perubahan password. Staf berfokus pada login, pengelolaan arsip surat, dan perubahan password. Ringkasan kebutuhan fungsional ditunjukkan pada Tabel 2.

Tabel 2. Kebutuhan Fungsional Sistem

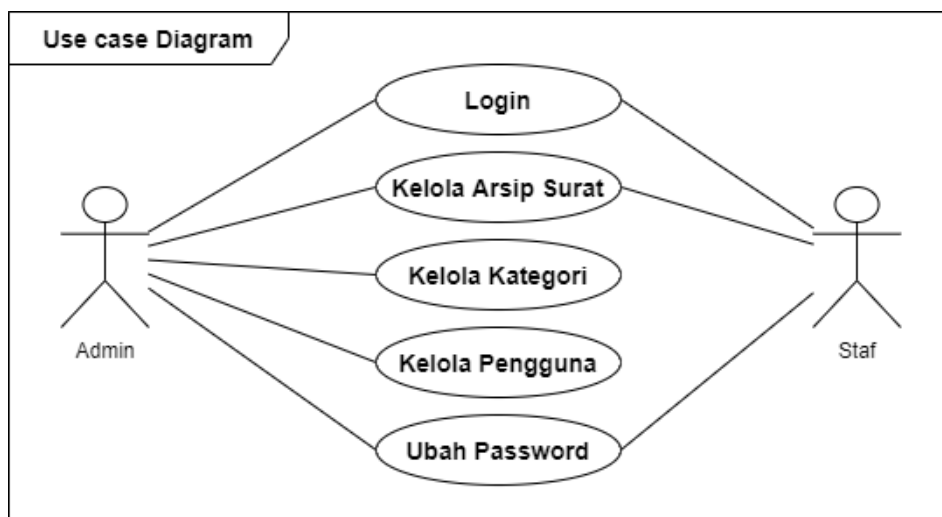
Aktor	Fitur Utama
Admin	Login; kelola arsip surat; kelola kategori surat; kelola pengguna; ubah password.
Staf	Login; kelola arsip surat; ubah password.

Sumber: Hasil Penelitian

Tabel 2 menunjukkan pembagian fungsi utama sistem berdasarkan peran pengguna, sehingga pengelolaan arsip dan keamanan akses dapat dikendalikan secara jelas.

4.2. Perancangan Sistem

Perancangan sistem divisualisasikan melalui use case diagram yang menggambarkan interaksi antara aktor dan sistem. Gambar 1 menunjukkan bahwa sistem menyediakan fungsi login, kelola arsip surat, kelola kategori, kelola pengguna, dan ubah password untuk mendukung proses administrasi arsip secara terintegrasi.

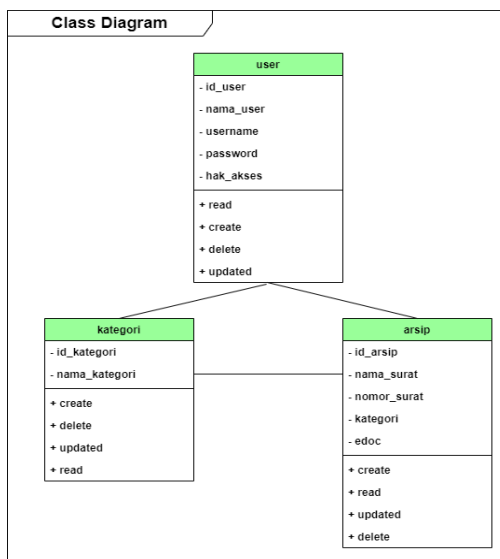


Gambar 1. Use Case Diagram Sistem Pengarsipan Surat Digital

Sumber: Hasil Penelitian

Gambar 1 memperlihatkan dua aktor utama, yaitu admin dan staf, beserta fungsi-fungsi sistem yang dapat diakses. Diagram ini menegaskan bahwa fitur utama sistem mencakup login, pengelolaan arsip surat, kategori, pengguna, dan perubahan password.

Struktur logika aplikasi direpresentasikan melalui class diagram pada Gambar 2 yang memuat tiga entitas utama, yaitu user, kategori, dan arsip. Hubungan antar kelas menunjukkan aliran data dasar yang dibutuhkan untuk proses autentikasi, pengelompokan surat, dan penyimpanan arsip.

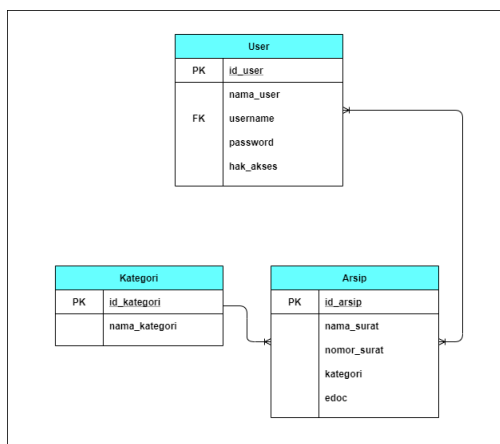


Gambar 2. Class Diagram Sistem Pengarsipan Surat Digital

Sumber: Hasil Penelitian

Gambar 2 memperlihatkan struktur kelas utama sistem, yaitu user, kategori, dan arsip. Hubungan antar kelas mendukung proses autentikasi pengguna, klasifikasi surat, dan penyimpanan dokumen elektronik secara terintegrasi.

Dari sisi basis data, Entity Relationship Diagram model Crow's Foot pada Gambar 3 memperlihatkan relasi antar tabel utama dalam sistem. Untuk mendukung implementasi database, struktur tabel inti diringkas pada Tabel 3 sehingga hubungan antara data pengguna, kategori, dan arsip dapat dibangun secara konsisten.



Gambar 3. Entity Relationship Diagram Model Crow's Foot

Sumber: Hasil Penelitian

Gambar 3 menunjukkan relasi antar entitas utama dalam basis data sistem. Diagram ini menjadi acuan implementasi database untuk memastikan integritas data pengguna, kategori surat, dan arsip digital.

Tabel 3. Struktur Basis Data Utama Sistem

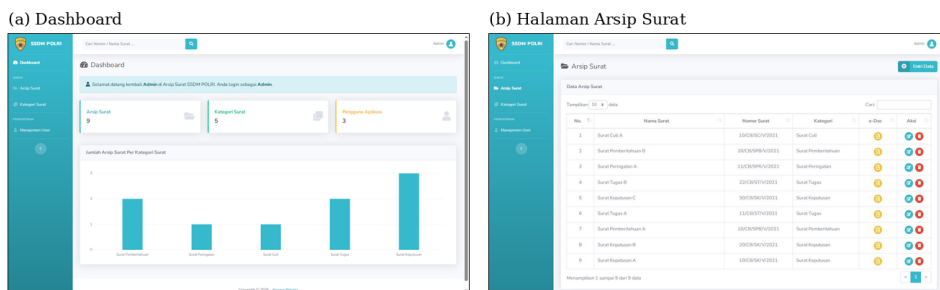
Tabel	Field Kunci	Fungsi
user	id_user, nama_user, username, password, hak_akses	Menyimpan data akun dan level akses pengguna.
kategori	id_kategori, nama_kategori	Menyimpan klasifikasi surat untuk pengelompokan arsip.
arsip	id_arsip, nama_surat, nomor_surat, kategori, edoc	Menyimpan data surat dan dokumen elektronik yang diarsipkan.

Sumber: Hasil Penelitian

Tabel 3 merangkum tabel utama yang digunakan dalam sistem beserta field kunci dan fungsi masing-masing tabel sebagai dasar implementasi database.

4.3. Implementasi Antarmuka

Antarmuka aplikasi dirancang dengan sederhana agar mudah digunakan oleh petugas administrasi. Gambar 4(a) memperlihatkan dashboard yang menampilkan ringkasan jumlah arsip, kategori, dan pengguna, sedangkan Gambar 4(b) menunjukkan halaman arsip surat yang menyediakan fasilitas pencarian, penelusuran data, pengunduhan dokumen elektronik, pengubahan, dan penghapusan arsip. Tampilan ini mendukung pengelolaan arsip yang lebih cepat dibandingkan dengan prosedur manual.



Gambar 4. Antarmuka Sistem: Dashboard dan Halaman Arsip Surat

Sumber: Hasil Penelitian

Gambar 4 memperlihatkan implementasi antarmuka utama sistem. Bagian dashboard menampilkan ringkasan informasi penting, sedangkan halaman arsip surat menyediakan daftar dokumen, fasilitas pencarian, serta tindakan pengelolaan arsip secara digital.

4.4. Pengujian Sistem

Pengujian sistem dilakukan pada aspek fungsional, performa, dan keamanan. Ringkasan hasil pengujian ditunjukkan pada Tabel 4. Seluruh use case utama, yaitu login, kelola arsip surat, kelola kategori, kelola pengguna, dan ganti password, dinyatakan berhasil sehingga tingkat keberhasilan fungsional mencapai 100%.

Tabel 4. Ringkasan Hasil Pengujian Sistem

Aspek	Hasil Utama	Interpretasi
-------	-------------	--------------

Fungsional / UAT	5 use case utama berhasil; tingkat keberhasilan 100%.	Seluruh fungsi inti berjalan sesuai skenario pengujian.
PageSpeed Insight	Performance 100/100; FCP 0,7 s; LCP 0,7 s; TBT 0 ms; CLS 0,004.	Performa desktop sangat baik.
GTMetrix	Performance 82%; Structure 89%; load time 1,9 s.	Kinerja halaman berada pada kategori baik.
Pentest Tools	39 pengujian; 0 risiko tinggi; 0 risiko menengah; 5 risiko rendah; 34 tanpa risiko.	Risiko keamanan utama tidak ditemukan.
Sucuri	Tidak terdeteksi malware dan tidak masuk blacklist.	Situs layak dioperasikan dari sisi pemindaian malware.

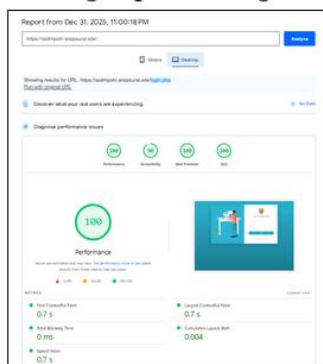
Sumber: Hasil Penelitian

Tabel 4 menunjukkan bahwa pengujian fungsional, performa, dan keamanan memberikan hasil yang baik sehingga sistem dinilai layak dioperasikan pada lingkungan SSDM POLRI.

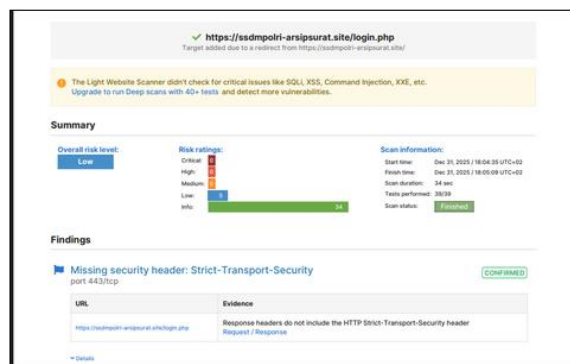
Pada pengujian performa, Gambar 5(a) menunjukkan hasil PageSpeed Insight dengan nilai performance 100/100, First Contentful Paint 0,7 detik, Largest Contentful Paint 0,7 detik, Total Blocking Time 0 ms, dan Cumulative Layout Shift 0,004. Pengujian tambahan menggunakan GTMetrix menghasilkan skor performance 82%, structure 89%, dan waktu muat halaman utama 1,9 detik.

Dari sisi keamanan, Gambar 5(b) memperlihatkan hasil Pentest Tools dengan 39 pengujian yang menghasilkan 0 risiko tinggi, 0 risiko menengah, 5 risiko rendah, dan 34 tanpa risiko. Pemindaian Sucuri juga menunjukkan bahwa situs bebas malware dan blacklist. Hasil tersebut menegaskan bahwa sistem layak dioperasikan sebagai solusi pengarsipan surat digital di lingkungan SSDM POLRI.

(a) PageSpeed Insight



(b) Pentest Tools



Gambar 5. Hasil Pengujian Sistem: PageSpeed Insight dan Pentest Tools

Sumber: Hasil Penelitian

Gambar 5 menampilkan bukti visual hasil pengujian performa dan keamanan. PageSpeed Insights menunjukkan performa desktop yang sangat baik, sedangkan Pentest Tools memperlihatkan tidak adanya risiko tinggi maupun menengah pada hasil pemindaian.

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil perancangan, implementasi, dan pengujian, sistem pengarsipan surat digital berbasis website pada SSDM POLRI berhasil memenuhi kebutuhan pengguna untuk pengelolaan arsip surat, kategori surat, manajemen pengguna, dan pencarian arsip secara digital. Sistem ini menggantikan proses pengarsipan manual berbasis buku agenda dan arsip fisik sehingga proses pencatatan, pencarian, dan pengelolaan dokumen menjadi lebih cepat dan terstruktur. Penerapan metode Prototype terbukti efektif karena melibatkan pengguna pada tahap evaluasi dan penyempurnaan. Hasil User Acceptance Test menunjukkan seluruh use case utama berjalan berhasil 100%. Selain itu, hasil PageSpeed Insight mencapai 100/100, GTMetrix menunjukkan performa 82% dengan waktu muat 1,9 detik, Pentest Tools tidak menemukan risiko tinggi maupun menengah, dan Sucuri menyatakan situs bebas malware dan blacklist. Dengan demikian, sistem dinilai layak dioperasikan sebagai solusi pengarsipan surat digital di lingkungan SSDM POLRI serta dapat dikembangkan lebih lanjut melalui fitur backup, penguatan keamanan, dan sosialisasi penggunaan.

6. Ucapan Terima Kasih

Penulis menyampaikan terima kasih kepada SSDM POLRI, khususnya Biro Psikologi SSDM Polri, yang telah memberikan izin dan dukungan dalam pelaksanaan penelitian ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada dosen pembimbing, narasumber, serta seluruh pihak yang membantu proses pengumpulan data, pengujian sistem, dan penyusunan artikel ini.

7. Pernyataan Penulis

Penulis menyatakan bahwa artikel ini disusun berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan secara mandiri dan tidak terdapat konflik kepentingan dalam proses penelitian maupun publikasi artikel ini. Penulis juga menyatakan bahwa seluruh data dan isi artikel bebas dari unsur plagiarisme serta penulis bertanggung jawab penuh atas keaslian artikel.

Daftar Pustaka

- [1] A. Yani and K. Selatan, "TATA KELOLA DI INDONESIA Roro Rukmini Widiaswari Abstrak Al Qalam : Jurnal Ilmiah Keagamaan dan Kemasyarakatan Vol . 16 , No . 2 Maret - April 2022 Al Qalam : Jurnal Ilmiah Keagamaan dan Kemasyarakatan Vol . 16 , No . 2 Maret - April 2022," *Jurnal Ilmiah Keagamaan dan Kemasyarakatan*, vol. 16, no. 1, pp. 600–608, 2022.
- [2] D. Choirulsyah and A. Azhar, "Implementasi Etika Administrasi Publik : Langkah Utama dalam Menciptakan Good Governance di Indonesia," *Jurnal Pemerintahan dan Politik*, vol. 9, no. 3, pp. 195–203, 2024, doi: 10.36982/jpg.v9i3.3757.
- [3] yustina meisella Kristania, I. Maryani, and I. Asyifudin, "Sistem Informasi Akademik Berbasis WEB," *Jurnal Tabsinia*, vol. 5, no. 2, pp. 82–89, 2025.
- [4] I. S. DALIMUNTHE, A. FITRISIA, and S. FATIMAH, "Transformasi Digital Dan Filsafat Kepemimpinan Dalam Birokrasi: Tantangan Dan Peluang,"

- CENDEKIA: *Jurnal Ilmu Pengetahuan*, vol. 4, no. 4, pp. 597–611, 2024, doi: 10.51878/cendekia.v4i4.4006.
- [5] Awalluddin, N. Ahyani, and Mulyadi, “Implementasi Transformasi Manajemen Arsip Konvensional Menuju Arsip Digital Di Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan,” *J-CEKI: Jurnal Cendekia Ilmiah*, vol. 3, no. 6, pp. 2901–2907, 2024.
- [6] M. Ropianto, D. Setyawan, and M. N. Dilova, “Sistem informasi Administrasi Surat pada Humas dan TU Kalan BPK,” *Jurnal Teknik Ibnu Sina (JT-IBSI)*, vol. 10, no. 1, pp. 99–109, 2025, doi: 10.36352/jt-ibsi.v10i1.1183.
- [7] N. H. Zen and A. Frinaldi, “Peran Hukum Administrasi Negara dalam Mewujudkan Good Governance di Era Digital,” *Journal Of Social Science Research*, vol. 5, pp. 29–40, 2025.
- [8] Subagio, “Jurnal Ilmu Sosial dan Pendidikan,” *Ilmu Sosial Dan Pendidikan*, vol. 3, no. 3, pp. 209–222, 2025.
- [9] E. S. Harefa, E. Waruwu, K. Zega, and Y. Mendrofa, “Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar (Simsumaker) Berbasis Digital di Kantor Kecamatan Tuhemberua Kabupaten Nias Utara,” *Tuhenori: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, vol. 2, no. 4, pp. 201–219, 2024, doi: 10.62138/tuhenori.v2i4.90.
- [10] S. Suryadi *et al.*, “Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Lembaga Berbasis Digital Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Sekolah,” *Jurnal Inovasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat*, vol. 4, no. 2, pp. 221–231, 2024, doi: 10.53621/jippmas.v4i2.395.