

Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin
Volume 3, Nomor 3, April 2025, P. 140-146
E-ISSN: 2986-6340
Licenced by CC BY-SA 4.0
DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.15210825>

Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Persuratan Berbasis Teknologi Informasi Untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor FITK

Dinda Putri¹, Hasyim Basid², Bintang Ridzky Dwi Putra³, Rasyita Dewi Lubis⁴, Tengku Darmansah⁵

¹²³⁴⁵Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, Indonesia
Email: dindaputri2706@gmail.com

Abstract

This study focuses on the development of an information management system for correspondence based on information technology at the FITK Office to enhance employee performance. The background of this research shows that manual correspondence management hinders efficiency and productivity. The method used is a qualitative approach with secondary data analysis, including case studies and relevant literature. The aim of this research is to identify technological solutions that can improve administrative processes. The findings indicate that the application of automation technology, cloud computing, and real-time reporting features can optimize workflow, enhance data accessibility and security, and facilitate effective performance monitoring of employees. This research is expected to provide direct benefits to FITK employees and serve as a model for other educational institutions.

Keywords: System, Technology, Performance, Correspondence

Abstrak

Penelitian ini berfokus pada pengembangan sistem informasi manajemen persuratan berbasis teknologi informasi di Kantor FITK untuk meningkatkan kinerja pegawai. Latar belakang penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan persuratan yang masih manual menghambat efisiensi dan produktivitas. Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan analisis data sekunder, yang mencakup studi kasus dan literatur terkait. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi solusi teknologi yang dapat memperbaiki proses administrasi. Hasil temuan menunjukkan bahwa penerapan teknologi otomatisasi, cloud computing, dan fitur pelaporan real-time dapat mengoptimalkan workflow, meningkatkan aksesibilitas dan keamanan data, serta memfasilitasi pemantauan kinerja pegawai secara efektif. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat langsung bagi pegawai FITK dan menjadi model bagi institusi pendidikan lainnya.

Kata kunci: Sistem, Teknologi, Kinerja, Persuratan

Article Info

Received date: 27 March 2025

Revised date: 30 March 2025

Accepted date: 12 April 2025

PENDAHULUAN

Dalam era digitalisasi saat ini, tuntutan terhadap efisiensi kerja dan pengelolaan administrasi yang efektif semakin meningkat, khususnya di sektor pendidikan. Kantor Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) sebagai salah satu institusi akademik memiliki tanggung jawab besar dalam mendukung proses pendidikan yang berkualitas. Salah satu aspek penting adalah pengelolaan persuratan yang seringkali menjadi penggerak roda administrasi organisasi. Namun, sistem persuratan yang masih manual atau kurang terintegrasi seringkali menjadi hambatan dalam menyelesaikan tugas tepat waktu, mengurangi produktivitas, dan meningkatkan risiko kehilangan data penting.

Teknologi informasi telah berkembang menjadi kebutuhan utama dalam mendukung kegiatan administrasi modern. Sistem informasi tidak hanya mengotomatisasi pekerjaan rutin tetapi juga meningkatkan akurasi, kecepatan, dan keamanan pengelolaan data. Di lingkungan kantor FITK, kebutuhan akan sistem persuratan yang efisien menjadi lebih kritis mengingat volume surat yang diterima, dikirim, dan dikelola setiap harinya. Tanpa sistem yang berbasis teknologi informasi, proses persuratan berpotensi menjadi tidak efektif, memakan waktu, dan berisiko tinggi terhadap human error.

Pengembangan sistem ini bukan hanya langkah maju menuju digitalisasi, tetapi juga upaya strategis untuk membangun tata kelola administrasi yang lebih baik dan terukur.

Studi tentang pengelolaan persuratan berbasis teknologi telah banyak dilakukan di berbagai sektor. Misalnya, penelitian oleh Ahmad et al. (2020) menunjukkan bahwa sistem informasi manajemen dapat meningkatkan efisiensi kerja dengan mempercepat proses administrasi hingga 50%. Selain itu, studi oleh Lestari dan Suryanto (2021) menemukan bahwa implementasi sistem informasi berbasis web untuk pengelolaan dokumen di sebuah lembaga pendidikan dapat mengurangi kesalahan pencatatan dan mempercepat pengambilan keputusan. Di sektor pendidikan, beberapa universitas telah mengadopsi sistem serupa untuk mempermudah komunikasi antara fakultas dan administrasi pusat. Meski demikian, sebagian besar sistem yang telah dikembangkan masih terpusat pada pengelolaan data mahasiswa dan akademik, sementara pengelolaan persuratan internal belum banyak dieksplorasi secara mendalam.

Meskipun berbagai studi telah menunjukkan efektivitas sistem informasi manajemen dalam meningkatkan kinerja organisasi, terdapat kesenjangan signifikan dalam konteks pengelolaan persuratan internal di institusi pendidikan. Kebanyakan penelitian lebih terfokus pada manajemen data akademik seperti kurikulum, data mahasiswa, dan keuangan. Sementara itu, pengelolaan persuratan internal yang melibatkan proses penerimaan, penyimpanan, distribusi, hingga arsip surat masih jarang mendapat perhatian khusus. Selain itu, kurangnya studi yang mengintegrasikan kebutuhan spesifik institusi seperti FITK dengan teknologi informasi canggi menunjukkan perlunya pengembangan sistem yang dirancang khusus. Penelitian ini bertujuan untuk mengisi kesenjangan tersebut dengan menghadirkan solusi berbasis teknologi informasi yang sesuai dengan kebutuhan operasional FITK.

Penelitian ini memiliki signifikansi yang penting baik secara teoritis maupun praktis. Secara teoritis, penelitian ini berkontribusi dalam memperkaya literatur tentang pengembangan sistem informasi manajemen di sektor pendidikan, khususnya dalam aspek persuratan internal. Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat langsung bagi pegawai FITK dalam menjalankan tugas administrasi mereka dengan lebih efisien dan efektif. Selain itu, sistem yang dikembangkan dapat menjadi model bagi institusi pendidikan lainnya yang menghadapi tantangan serupa dalam pengelolaan administrasi. Dengan implementasi teknologi informasi, FITK tidak hanya meningkatkan produktivitas kerja tetapi juga menetapkan standar baru dalam tata kelola administrasi yang transparan, cepat, dan terukur.

KAJIAN TEORITIS

a. Pengertian Sistem

Sistem adalah seperangkat elemen independen yang bersama-sama mencapai tujuan spesifik. Sistem juga dikatakan sebagai kumpulan dari bagian yang saling terintegrasi satu dengan yang lain. Melalui pengertian pengertian dari sistem yang ada dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan komponen-komponen yang saling terkait, yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan dengan menerima masukan dan menghasilkan keluaran dalam suatu proses transformasi yang tersusun secara teratur. (Muhammad Faizal dan Sanda Listya Putri, 2017).

b. Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang telah diproses dengan suatu cara untuk memberikan arti dan memperbaiki pengambilan keputusan. (Mara Destiningrum dan Qadhli Jafar Adrian, 2017). Informasi ibarat darah yang mengalir di dalam tubuh suatu organisasi, sehingga informasi ini sangat penting di dalam suatu organisasi. Suatu sistem yang kurang mendapatkan informasi akan menjadi luruh, kerdil dan akhirnya berakhir. Informasi dapat didefinisikan sebagai data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. Sumber dari informasi adalah data. Data merupakan bentuk jamak dari bentuk tunggal datum atau data-item. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. (Budi Rahman, dkk, 2019).

c. Pengertian Manajemen Persuratan

Dalam penyampaian informasi kepada suatu organisasi atau lembaga, berbagai alat komunikasi digunakan, salah satunya adalah surat. Surat adalah komunikasi tertulis dari komunikator (pengirim informasi) kepada perantara (penerima informasi) untuk menyampaikan informasi atau tujuan tertentu.

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang dirancang untuk menyampaikan informasi dan pesan dari satu pihak ke pihak lain, atau organisasi ke organisasi, individu ke individu, atau individu ke individu, tidak hanya sebagai alat penyampaian informasi (Husaein, 2020). Namun demikian, komunikasi juga sangat serbaguna, misalnya: bukti otentik suatu organisasi, data suatu organisasi, barometer suatu organisasi, dan dasar pengambilan keputusan atau pengambilan keputusan. Surat efektif sebagai sarana komunikasi formal dalam suatu organisasi. surat menjadi alat komunikasi yang efektif untuk bertukar informasi dan menjadi bukti autentik dalam kondisi tertentu.

Berbeda dengan sarana atau media komunikasi lainnya, berbagai manfaat dimiliki surat untuk organisasi. fungsi surat meliputi alat bukti autentik dalam bentuk tertulis, bukti historis atau sejarah, data organisasi, barometer organisasi, alat pengingat dan sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan maupun kebijakan Era digitalisasi erat kaitannya dengan teknologi. Banyak teknologi canggih telah berkembang menjadi bentuk efisiensi dan efektivitas transfer informasi dalam organisasi. Diharapkan dapat membantu menunjang pengelolaan organisasi atau lembaga pemerintah dan swasta.

Kemajuan teknologi yang pesat ini tidak lantas menghilangkan peran surat dalam sebuah organisasi atau instansi, melainkan teknologi ini sebagai pendamping dalam ketercapaian efisiensi dan efektivitas pendistribusian informasi dalam surat yang dikemas dengan teknologi (Irwansyah, 2021). Persuratan atau surat-menyurat berperan sebagai media komunikasi dan alat bukti tertulis yang mencatat segala aktivitas dan kegiatan organisasi. Namun, informasi yang terkandung dalam surat-menyurat seringkali bersifat rahasia, sensitif, atau memuat data pribadi yang harus dijaga keamanannya.

Manajemen surat merupakan proses pengelolaan surat-menyurat dalam suatu organisasi atau instansi. Surat meliputi formulir yang telah dilengkapi, surat berharga, dokumen, dan segala sesuatu yang mengandung informasi dan dapat digunakan untuk mempercepat komunikasi dalam arti yang seluas-luasnya (Mafar, 2022). Penerapan manajemen surat yang baik dapat memberikan dampak positif bagi kinerja organisasi, seperti meningkatkan produktivitas, mempercepat proses pengambilan keputusan, dan meningkatkan citra profesionalisme. Surat pada dasarnya adalah alat komunikasi jarak jauh antara manusia dengan mempergunakan bahasa tulisan dan secara kertas sebagai dasarnya. Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau dari perorangan. Setiap surat keluar dan surat masuk yang diterima mempunyai nilai sangat penting, baik sebagai alat komunikasi, sebagai barang bukti otentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan pada suatu organisasi.

Dokumen organisasi yang dianggap perlu harus diarsipkan dengan baik. penerapan manajemen surat, organisasi dapat memanfaatkan teknologi informasi, seperti sistem informasi manajemen surat atau sistem elektronik pengarsipan. Dalam konteks organisasi modern, manajemen surat juga harus mempertimbangkan aspek keamanan dan kerahasiaan informasi. Surat-surat yang bersifat sensitif atau rahasia harus dikelola dengan baik, termasuk dalam hal penyimpanan, distribusi, dan akses terhadap informasi tersebut. Selain itu, organisasi juga perlu memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan undang-undang terkait pengelolaan dokumen, seperti undang undang kearsipan.

Surat adalah bentuk komunikasi tertulis yang digunakan untuk mengirimkan informasi kepada pihak lain, apakah itu relevan untuk urusan bisnis atau pribadi. Perusahaan, organisasi, dan badan pemerintah juga dapat menggunakan surat sebagai pemberitahuan, permintaan, saran, alat bukti tertulis, pengingat, bukti historis dan aturan kerja (R. Hidayatullah et al., 2020). Surat merupakan media yang paling penting pada bagian administrasi, terutama dalam organisasi pemerintah. Langkah-langkah pembuatan surat adalah melakukan kegiatan yaitu pengurusan surat, baik surat keluar dan surat masuk sesuai prosesnya.

Sistem persuratan yang kurang memadai dapat membawa dampak buruk yaitu kerugian bagi instansi, karena akan mengakibatkan hilangnya surat dan informasi yang terkandung di dalam surat tersebut, kantor menjadi sangat tidak rapih akibat tumpukan surat yang terbengkalai, dan kesulitan untuk mendapatkan kembali informasi dalam surat-surat sebelumnya (Arifin & Latif, 2020).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang berorientasi pada pengungkapan makna, pemahaman mendalam, serta interpretasi data. Penelitian kualitatif, menurut Creswell, adalah metode yang berusaha mengeksplorasi fenomena sosial atau manusia dengan menitikberatkan pada narasi dan

pengembangan pemahaman tentang pengalaman individu atau kelompok. Dalam penelitian ini, pendekatan kualitatif digunakan untuk memahami dan menganalisis sistem informasi manajemen persuratan berbasis teknologi informasi, serta dampaknya terhadap kinerja pegawai. Pendekatan yang digunakan adalah analisis data sekunder, yaitu metode yang melibatkan penggunaan data yang telah dikumpulkan sebelumnya oleh pihak lain, baik berupa dokumen, laporan, maupun publikasi ilmiah. Menurut Johnston, data sekunder adalah sumber informasi yang dapat digunakan untuk menjawab pertanyaan penelitian tanpa harus melakukan pengumpulan data primer. Dalam konteks penelitian ini, data sekunder diperoleh dari berbagai situs internet, publikasi jurnal, serta referensi yang relevan dengan topik yang sedang diteliti.

Data sekunder yang diperoleh mencakup studi kasus tentang pengembangan sistem informasi manajemen persuratan, laporan implementasi teknologi informasi di berbagai institusi pendidikan, serta teori-teori tentang efisiensi kerja yang dipengaruhi oleh otomatisasi proses administrasi. Informasi ini dianalisis untuk memberikan pandangan yang komprehensif tentang pentingnya teknologi informasi dalam pengelolaan persuratan. Pengumpulan data sekunder dilakukan melalui langkah-langkah seperti mengidentifikasi topik dan masalah penelitian, mencari sumber data yang relevan melalui kata kunci spesifik, memilah data yang valid, serta melakukan analisis mendalam terhadap literatur yang tersedia. Analisis ini berorientasi pada deskripsi dan interpretasi pola serta hubungan yang ditemukan dalam data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam perkembangan teknologi saat ini, pengelolaan informasi menjadi sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan kinerja organisasi. Fokus utama dari pengembangan Sistem Informasi Manajemen Persuratan berbasis teknologi informasi di Kantor Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) adalah untuk mempermudah proses pengelolaan surat menyurat, mempercepat alur komunikasi, serta meningkatkan produktivitas pegawai. Adapun temuan yang bisa menjadi acuan bagi pengembangan sistem serupa di institusi lain menunjukkan bahwa penerapan teknologi informasi dapat secara signifikan meningkatkan efisiensi operasional dan kinerja pegawai.

1. Optimasi Workflow melalui Teknologi Otomatisasi

Optimasi workflow melalui teknologi otomatisasi adalah solusi yang dirancang untuk membuat alur kerja lebih terstruktur dan efisien. Dalam pengelolaan persuratan, teknologi otomatisasi dapat membantu mempermudah berbagai tahapan seperti penerimaan, distribusi, dan penyimpanan surat. Proses yang sebelumnya dilakukan secara manual sering kali memakan waktu dan berisiko tinggi terhadap kesalahan manusia. Dengan bantuan teknologi otomatisasi, semua langkah dapat berjalan secara otomatis, mulai dari pengiriman surat hingga pengingat tugas yang harus diselesaikan. Hal ini sangat berguna untuk memastikan bahwa setiap aktivitas terkait persuratan dapat dilakukan secara tepat waktu tanpa hambatan.

Salah satu keunggulan utama teknologi otomatisasi adalah kemampuannya untuk mengurangi beban kerja administratif. Fitur seperti pengingat otomatis (*auto-reminder*) atau penjadwalan tugas memungkinkan pegawai untuk lebih fokus pada tugas yang strategis. Selain itu, teknologi ini mendukung transparansi, karena setiap dokumen yang dikelola dapat dilacak status dan pergerakannya. Misalnya, dengan adanya notifikasi otomatis, pihak yang terkait dapat segera mengetahui apakah dokumen sudah diterima, sedang diproses, atau telah selesai. Hal ini juga mempercepat pengambilan keputusan dan respons terhadap dokumen penting.

Institusi seperti kantor FITK dapat mengintegrasikan proses pengelolaan persuratan ke dalam satu sistem yang lebih terorganisasi. Surat-surat yang masuk dapat langsung disortir secara digital berdasarkan kategori atau prioritas, sehingga mempermudah pencarian dan penyimpanan dokumen di kemudian hari. Teknologi ini juga memungkinkan arsip dokumen untuk disimpan secara digital, mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik serta meningkatkan keamanan data. Pegawai tidak perlu lagi khawatir kehilangan dokumen atau menghadapi kesalahan pencatatan, karena semua informasi tersimpan secara otomatis dalam sistem yang terstruktur.

Selain efisiensi, teknologi otomatisasi juga membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif. Dengan proses yang lebih cepat dan tugas-tugas rutin yang terselesaikan secara otomatis,

pegawai dapat bekerja lebih fokus pada inovasi dan pengembangan ide-ide baru. Pendekatan ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga memperkuat tata kelola organisasi secara keseluruhan.

Dalam jangka panjang, penggunaan teknologi otomatisasi dapat mendukung institusi untuk mencapai tujuan operasionalnya dengan lebih efektif, sekaligus memberikan manfaat nyata bagi pengelolaan administrasi. Sistem otomatisasi seperti ini adalah solusi yang praktis dan relevan bagi institusi pendidikan modern yang membutuhkan pengelolaan persuratan yang cepat, akurat, dan terpercaya. Dengan sistem yang terintegrasi, kantor FITK dapat mengoptimalkan workflow, meningkatkan kinerja pegawai, serta mencapai efisiensi kerja yang maksimal..

2. Penggunaan Cloud Computing untuk Penyimpanan dan Keamanan Data

Penggunaan *cloud computing* untuk penyimpanan dan keamanan data menawarkan solusi inovatif yang sangat relevan dalam dunia digital yang terus berkembang. Teknologi ini memungkinkan penyimpanan data secara virtual di server yang dapat diakses melalui internet, menggantikan kebutuhan akan perangkat penyimpanan fisik.

Salah satu keunggulan utama dari *cloud computing* adalah aksesibilitasnya. Data yang disimpan di *cloud* dapat diakses kapan saja dan dari mana saja, asalkan pengguna memiliki koneksi internet. Hal ini memungkinkan pengguna untuk bekerja lebih fleksibel, baik dari kantor, rumah, maupun lokasi lain. Selain itu, sistem ini mendukung kolaborasi tim, di mana dokumen dapat diakses secara bersamaan oleh beberapa orang, mempercepat proses administrasi dan komunikasi.

Keamanan data juga menjadi salah satu aspek yang ditekankan dalam penggunaan *cloud computing*. Teknologi ini biasanya dilengkapi dengan enkripsi data, otentikasi pengguna, dan perlindungan dari serangan siber. Data yang disimpan di *cloud* juga cenderung lebih aman dari risiko kehilangan akibat kerusakan perangkat keras atau bencana fisik seperti kebakaran. Dengan sistem pencadangan otomatis, dokumen yang hilang atau rusak dapat dengan mudah dipulihkan.

Dalam hal institusi seperti kantor FITK, penggunaan *cloud computing* dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan persuratan. Surat-surat dan dokumen penting dapat diarsipkan secara digital dengan sistem pencarian yang cepat, sehingga mempermudah proses administrasi. Selain itu, penggunaan *cloud* memungkinkan penghematan ruang fisik yang sebelumnya digunakan untuk penyimpanan dokumen. Teknologi ini juga mendukung transparansi dan akuntabilitas, karena setiap perubahan atau akses terhadap dokumen dapat dilacak dengan mudah. Dengan demikian, *cloud computing* tidak hanya mendukung efisiensi operasional, tetapi juga memastikan pengelolaan data yang lebih aman dan modern.

3. Fitur Pelaporan Berbasis Real-Time untuk Pemantauan Kinerja

Fitur pelaporan berbasis real-time merupakan solusi inovatif yang dirancang untuk meningkatkan transparansi dan efektivitas dalam pemantauan kinerja organisasi. Dengan fitur ini, data tentang aktivitas administrasi atau operasional dapat dipantau secara langsung tanpa harus menunggu laporan periodik. Dalam konteks pengelolaan persuratan di institusi pendidikan seperti kantor FITK, pelaporan real-time memberikan manfaat yang signifikan untuk memastikan bahwa semua proses administratif berjalan sesuai target dan standar yang telah ditetapkan.

Fitur ini memungkinkan pengumpulan dan pengolahan data secara otomatis, sehingga menghasilkan laporan yang langsung dapat diakses oleh pihak terkait. Misalnya, informasi tentang jumlah surat yang diterima, dikirim, diproses, atau diarsipkan dapat ditampilkan dalam format yang mudah dipahami, seperti grafik, tabel, atau statistik. Hal ini mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat karena data yang tersedia adalah data terkini yang relevan dengan kondisi aktual. Selain itu, fitur pelaporan semacam ini dapat membantu mengidentifikasi hambatan atau keterlambatan dalam proses kerja, sehingga tindakan korektif dapat segera dilakukan.

Keunggulan utama pelaporan berbasis *real-time* adalah kemampuannya untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pemantauan kinerja pegawai. Pimpinan dapat memanfaatkan laporan ini untuk menilai produktivitas, mengidentifikasi area yang membutuhkan perbaikan, dan memberikan umpan balik secara langsung kepada staf. Dengan adanya laporan yang terus diperbarui, pegawai juga dapat lebih bertanggung jawab terhadap tugas yang sedang mereka kerjakan. Selain itu, pelaporan real-time

mendukung transparansi, karena semua pihak yang berkepentingan memiliki akses terhadap informasi yang sama.

SIMPULAN

Pengembangan sistem informasi manajemen persuratan berbasis teknologi informasi di Kantor FITK memberikan dampak yang sangat positif dalam mengatasi berbagai masalah yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi. Dengan menerapkan teknologi otomatisasi, proses administrasi menjadi lebih cepat dan efisien. Hal ini mengurangi kemungkinan kesalahan manusia yang sering terjadi dalam sistem manual, sehingga meningkatkan akurasi dan keandalan dalam pengelolaan surat-menyurat.

Cloud computing juga berperan penting dalam meningkatkan aksesibilitas dan keamanan data. Dengan sistem berbasis cloud, pegawai dapat mengakses informasi dari lokasi mana pun dan pada waktu yang fleksibel. Ini tidak hanya mendukung kerja tim yang lebih kolaboratif, tetapi juga memastikan bahwa data penting terlindungi dengan baik dari risiko kehilangan atau kerusakan. Keamanan data yang lebih baik juga meningkatkan kepercayaan pegawai terhadap sistem yang digunakan.

Fitur pelaporan berbasis *real-time* memberikan manfaat tambahan dengan memungkinkan pemantauan kinerja yang lebih efektif. Dengan laporan yang dapat diakses secara langsung, pimpinan dan pegawai dapat dengan cepat menilai progres dan hasil kerja. Ini mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat, serta memungkinkan identifikasi masalah yang muncul dalam proses administrasi. Tindakan korektif dapat segera dilakukan, sehingga mengurangi dampak negatif yang mungkin timbul. Sistem informasi yang diusulkan tidak hanya meningkatkan produktivitas pegawai, tetapi juga menciptakan tata kelola administrasi yang lebih transparan dan terukur. Dengan adanya sistem ini, pegawai dapat lebih fokus pada tugas-tugas strategis yang berdampak langsung pada tujuan institusi, alih-alih terjebak dalam proses administrasi yang rumit dan memakan waktu.

REFERENSI

- Alamsyah, A. (2020). *Sistem informasi pengarsipan surat: Konsep dan implementasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Briantama, D. R., & Hendrawan, N. D. (2023). APLIKASI PERSURATAN DIGITAL BERBASIS WEB UNTUK MANAJEMEN DOKUMEN DENGAN METODE ADDIE. *BIMASAKTI : Jurnal Riset Mahasiswa Bidang Teknologi Informasi*, 6(1), 72–83. <https://doi.org/10.21067/bimasakti.v6i1.9625>
- Daryanto, S. (2019). *Manajemen arsip: Teori dan praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Husaein, A. (2020). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMURAT) Pada AKAKOM Stephen Jambi. *Jurnal Ilmiah Media Sisfo*, 14(2), 130–137. <https://doi.org/10.33998/mediasisfo.2020.14.2.829>
- Ikhsan, N., & Ramadhani, S. (2020). Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 2(2), 141–151. <https://doi.org/10.47233/jteksis.v2i2.126>
- Irwansyah, I. (2021). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Persuratan di Badan Informasi Geospasial. *Jurnal Inovatif : Inovasi Teknologi Informasi Dan Informatika*, 4(2), 85–90.
- Mafar, F. (2022). Pemanfaatan Aplikasi Manajemen Surat Menyurat dalam Pengelolaan Arsip Digital. *LEADERIA: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(2), 87–96. <https://doi.org/10.35719/leaderia.v3i2.258>
- Muchtar, M., Heriyandi, H., & Bin Hasyim, S. (2022). IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT DAN PENGARSIPAN DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GARUT. *Jurnal Pembangunan Dan Kebijakan Publik*, 13(1), 44–61. <https://doi.org/10.36624/jpkp.v13i1.111>
- O'Brien, J. A., & Marakas, G. M. (2018). *Management information systems*. New York: McGraw-Hill Education.
- Okta Elviana Manurung, Dina Oktapia, T. Darmansah, Lola Amalia Sibarani, & Aji Pramudya. (2024). Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Manajemen Persuratan di UPT Sekolah Dasar Negeri

064037. *Bridge : Jurnal Publikasi Sistem Informasi Dan Telekomunikasi*, 2(2), 151–155. <https://doi.org/10.62951/bridge.v2i2.71>
- Ramadhani, siti, & Asyari, M. (2021). Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 3(1), 175-184. Retrieved from <https://jurnal.unidha.ac.id/index.php/jteksis/article/view/172>
- Riswanto, B., & Faisal Putra, R. . (2021). SISTEM MANAJEMEN SURAT BERBASIS WEB DI STMIK KOMPUTAMA MAJENANG. *Jurnal Teknologi Dan Bisnis*, 3(2), 159–174. <https://doi.org/10.37087/jtb.v3i2.63>
- Sugiarto, A. (2020). Efektifitas Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi terhadap Tata Persuratan Elektronik (Paperless Office System) (Studi Kasus: Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang). *JUSIFO (Jurnal Sistem Informasi)*, 6(1), 45-54. <https://doi.org/10.19109/jusifo.v6i1.5632>
- Susilowati, I., Budiman, B., & Umami, I. (2022). Perancangan Sistem Informasi Surat Menyurat Pada Sekolah Dasar Dikampungbaru Berbasis Website. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 4(2), 455-461. <https://doi.org/10.47233/jteksis.v4i2.580>
- Tiara, A. ., Fauzi, A. ., Dayanti, H. ., Sari, N. ., Khotimmah, N. ., & Roliyanah, T. . (2023). Efektivitas Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Terhadap Tata Persuratan Elektronik (Literature Review Manajemen Sekuriti). *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 4(5), 843–849. <https://doi.org/10.31933/jemsi.v4i5.1549>