



RESEARCH ARTICLE

Transformasi Pengelolaan Pengarsipan Surat dari Sistem Manual ke Sistem Komputerisasi di PT. PLN (PERSERO) Area Sigli, Kabupaten Pidie

Nazariyanti^{1*} | Miswar² | Abdus Salam³

^{1,2,3} Program Studi Manajemen Informatika, STMIK Indonesia Banda Aceh, Kota Banda Aceh, Provinsi Aceh, Indonesia.

Correspondence

¹ Program Studi Manajemen Informatika, STMIK Indonesia Banda Aceh, Kota Banda Aceh, Provinsi Aceh, Indonesia.
Email: nazariyanti@gmail.com

Funding information

STMIK Indonesia Banda Aceh.

Abstract

This study aims to analyze the transformation of letter archiving management from a manual system to a computerized system at PT. PLN (PERSERO) Area Sigli, Pidie Regency. The letter archiving system, previously based on paper, has now been replaced by a Microsoft Visual Basic 6.0-based system to improve the efficiency of archive management. This research employs a qualitative method with a case study approach, involving interviews, observations, and documentation. The findings indicate that the implementation of the computerized system has improved the speed and accuracy of letter management, as well as reduced the risk of document damage or loss. However, challenges faced include high initial investment costs, staff training needs, and the availability of adequate infrastructure. Despite these challenges, the transformation has had a positive impact on operational efficiency and has facilitated easier access to information within the company. The findings of this study provide important insights into the benefits and challenges associated with the transition from a manual to a computerized archiving system.

Keywords

Letter Archiving Transformation; Manual System; Computerized System; Microsoft Visual Basic 6.0; PT. PLN (PERSERO); Administrative Efficiency.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis transformasi pengelolaan pengarsipan surat dari sistem manual ke sistem komputerisasi di PT. PLN (PERSERO) Area Sigli, Kabupaten Pidie. Sistem pengarsipan surat yang sebelumnya berbasis manual dengan media kertas, kini digantikan oleh sistem berbasis Microsoft Visual Basic 6.0 untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus, yang melibatkan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem komputerisasi meningkatkan kecepatan dan akurasi pengelolaan surat, serta mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan dokumen. Namun, tantangan yang dihadapi meliputi biaya investasi awal, pelatihan staf, serta kebutuhan infrastruktur yang memadai. Meskipun demikian, transformasi ini telah membawa dampak positif pada efisiensi operasional dan mempermudah akses informasi di perusahaan. Temuan penelitian ini memberikan gambaran penting mengenai keuntungan dan tantangan yang terkait dengan peralihan dari sistem manual ke sistem komputerisasi dalam pengelolaan pengarsipan surat.

Keywords

Transformasi Pengarsipan Surat; Sistem Manual; Sistem Komputerisasi; Microsoft Visual Basic 6.0; PT. PLN (PERSERO); Efisiensi Administrasi.

1 | PENDAHULUAN

ransformasi pengelolaan pengarsipan surat di PT. PLN (PERSERO) Area Sigli, Kabupaten Pidie, dari sistem manual ke sistem komputerisasi merupakan langkah penting dalam meningkatkan efisiensi administrasi. Penggunaan aplikasi berbasis Microsoft Visual Basic 6.0 berhasil menyelesaikan berbagai masalah yang sering muncul dalam pengelolaan surat, seperti pencarian dokumen yang lambat serta risiko kerusakan dan kehilangan surat-surat penting. Penelitian oleh Wicaksono et al. (2021) menunjukkan bahwa penerapan metode prototyping pada aplikasi arsip surat berbasis Microsoft Visual Basic 6.0 dapat mempercepat proses pengembangan dan memastikan aplikasi yang dibangun sesuai dengan kebutuhan pengelola surat. Pendekatan ini memberi keleluasaan untuk melakukan penyesuaian sistem secara fleksibel selama proses pembangunan. Hal ini juga sesuai dengan pendapat Anawoli (2024) yang mengungkapkan pentingnya aplikasi yang dirancang dengan memperhatikan kebutuhan pengguna guna meningkatkan efisiensi waktu kerja. Aplikasi yang mudah digunakan akan membantu pengelola surat lebih cepat dalam mengakses dan mengelola dokumen. Implementasi aplikasi berbasis Microsoft Visual Basic 6.0 di PT. PLN (PERSERO) Area Sigli memudahkan integrasi antar sistem yang ada dalam perusahaan, mempercepat administrasi, serta meningkatkan akurasi data. Dengan sistem yang terkomputerisasi, pengelolaan surat lebih terstruktur dan terorganisir, mengurangi kesalahan manusia yang sering terjadi dalam sistem manual. Aplikasi ini juga memudahkan pengawasan dan audit surat dengan cara yang lebih transparan dan teratur. Peralihan ke sistem komputerisasi meskipun menghadapi beberapa tantangan seperti biaya investasi awal dan pelatihan staf, tetap dianggap langkah penting dalam mendukung operasional perusahaan. Dengan pengelolaan surat yang lebih efisien, PT. PLN (PERSERO) Area Sigli dapat meningkatkan kualitas pelayanan serta mengurangi kesalahan administratif yang bisa mempengaruhi kinerja organisasi.

Penelitian yang dilakukan oleh Setiawan (2023) menunjukkan bahwa penggunaan metode interpolasi pencarian dalam sistem pengarsipan surat yang dibangun menggunakan Microsoft Visual Basic 6.0 dapat mempercepat proses disposisi surat secara daring. Dengan menggunakan teknologi ini, pengelola surat dapat menemukan dokumen yang dibutuhkan dengan lebih cepat, mengurangi waktu yang sebelumnya dibutuhkan dalam proses pencarian surat yang masih dilakukan secara manual. Penerapan Microsoft Visual Basic 6.0 dalam sistem pengelolaan arsip surat memungkinkan penyederhanaan berbagai proses administratif yang rumit dan sering memakan waktu. Sistem ini tidak hanya mempercepat proses pencarian dokumen tetapi juga mengurangi kemungkinan kesalahan manusia dalam pengelolaan arsip. Selain itu, penelitian oleh Muhammad et al. (2023) menunjukkan bahwa sistem pengelolaan surat berbasis Microsoft Visual Basic 6.0 dapat mengurangi risiko kehilangan dokumen penting. Sistem ini membantu mengatasi kelemahan pengelolaan manual, yang seringkali tidak efisien dalam hal keamanan dan pemeliharaan dokumen. Dengan menggunakan aplikasi berbasis Visual Basic 6.0, pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih terorganisir, mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan dokumen akibat faktor eksternal seperti bencana alam atau kelalaian manusia. Hal ini juga berdampak positif terhadap produktivitas organisasi karena pengelolaan dokumen menjadi lebih efisien dan aman. Penelitian oleh Nouvel et al. (2021) juga menekankan manfaat signifikan dari digitalisasi surat masuk dan keluar melalui pengelolaan arsip berbasis web yang dibangun menggunakan Microsoft Visual Basic 6.0. Dengan aplikasi berbasis Visual Basic, penyimpanan data dapat dilakukan secara terpusat dan mempermudah akses informasi secara lebih cepat dan efisien. Teknologi ini memungkinkan pencarian dan pengelolaan dokumen dilakukan secara daring, mengurangi ketergantungan pada media fisik, serta meminimalkan biaya operasional yang terkait dengan pengelolaan surat manual. Dengan demikian, penggunaan Microsoft Visual Basic 6.0 dalam pengelolaan arsip surat berbasis komputer dan web tidak hanya memberikan kemudahan dalam penyimpanan dan akses dokumen tetapi juga meningkatkan efisiensi serta keamanan dalam pengelolaan data penting. Penerapan sistem ini memberikan dampak besar dalam meningkatkan produktivitas organisasi dan meminimalkan risiko yang terkait dengan pengarsipan manual.

Bagi PT. PLN (PERSERO) Area Sigli, penerapan sistem informasi berbasis web dalam pengarsipan surat memberikan solusi efektif untuk mengatasi berbagai kendala yang sering ditemui dengan sistem pengarsipan konvensional. Penelitian yang dilakukan oleh Irawati (2021) menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi pengarsipan surat digital dapat meningkatkan kinerja perangkat dalam menjalankan tugas administrasi. Dengan digitalisasi pengarsipan surat, PT. PLN (PERSERO) Area Sigli dapat merampingkan proses pengelolaan dokumen yang sebelumnya dilakukan secara manual, mengurangi risiko kesalahan, dan memastikan keamanan data. Transformasi ini membawa sejumlah manfaat, di antaranya meningkatkan efisiensi pengelolaan surat, mempermudah pencarian dokumen, serta memungkinkan akses yang lebih cepat dan terorganisir bagi seluruh pegawai. Dengan sistem berbasis web, dokumen dapat diakses secara real-time, baik oleh pegawai yang ada di kantor pusat maupun yang bekerja dari lokasi lain. Hal ini tentu saja mempercepat proses pengambilan keputusan dan meminimalkan waktu yang dibutuhkan untuk menindaklanjuti surat. Lebih jauh lagi, penerapan sistem ini juga mendukung PT. PLN (PERSERO) Area Sigli dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam setiap aspek pengelolaan administrasi surat.

2 | LANDASAN TEORI

Pengelolaan pengarsipan memegang peranan penting dalam administrasi organisasi. Aspek ini mencakup berbagai kegiatan, mulai dari penyimpanan, pengorganisasian, hingga pemeliharaan dokumen untuk memastikan agar dokumen tersebut dapat diakses dengan mudah dan aman. Sebuah sistem pengelolaan yang efisien bukan hanya mendukung kelancaran operasional organisasi, tetapi juga mempercepat pengambilan keputusan yang akurat dan tepat waktu. Di samping itu, sistem pengarsipan yang baik dapat menjaga efisiensi dalam pelaksanaan berbagai kegiatan administratif yang mendukung keberlangsungan organisasi (Shobaruddin, 2024; Juniati & Nurdiansyah, 2023). Pengelolaan arsip yang efektif memerlukan sistem yang tidak hanya mampu menyimpan dokumen secara terorganisir, tetapi juga memastikan bahwa proses pengambilan dan pengelolaan dokumen dapat dilakukan dengan cepat dan tanpa hambatan. Dalam hal ini, penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip memiliki dampak yang signifikan, di mana digitalisasi pengarsipan dapat mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan dokumen serta mengoptimalkan waktu yang diperlukan untuk mencari dokumen tertentu. Sistem pengelolaan arsip yang baik berpotensi meningkatkan produktivitas dan efektivitas organisasi secara keseluruhan. Dengan sistem yang terorganisir dan mudah diakses, berbagai aktivitas administrasi dapat diselesaikan lebih cepat dan akurat, yang pada gilirannya membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih tepat. Keberhasilan dalam mengelola arsip tidak hanya bergantung pada perangkat keras atau perangkat lunak yang digunakan, tetapi juga pada proses dan kebijakan yang diterapkan dalam organisasi. Oleh karena itu, penting bagi setiap organisasi untuk memprioritaskan sistem pengelolaan arsip yang baik demi mencapai tujuan yang lebih efektif dan efisien (Juniati & Nurdiansyah, 2023).

Sistem pengelolaan arsip manual, yang umumnya mengandalkan media fisik seperti kertas, menghadapi berbagai kendala signifikan, seperti keterbatasan ruang penyimpanan dan kesulitan dalam menemukan dokumen. Proses pencarian yang lambat dan tidak efisien sering kali menyebabkan waktu yang terbuang, terutama ketika dokumen yang dicari tersembunyi atau terorganisir dengan buruk. Selain itu, risiko kerusakan atau kehilangan arsip akibat faktor eksternal, seperti bencana alam atau kebakaran, menjadi perhatian utama bagi banyak organisasi yang masih bergantung pada sistem manual (Shobaruddin, 2024; Suliyati, 2020). Kerusakan fisik pada dokumen juga dapat menghambat kelancaran operasional dan mempengaruhi kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat. Penelitian yang dilakukan oleh Shobaruddin menunjukkan bahwa penerapan digitalisasi arsip di pemerintahan desa dapat mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip yang sering terjadi pada sistem manual. Digitalisasi memungkinkan penyimpanan dokumen dalam format elektronik, yang memudahkan pencarian dan akses informasi. Hal ini berkontribusi pada peningkatan efisiensi kerja aparat desa dalam mengelola dokumen penting, serta mempercepat proses administrasi secara keseluruhan (Shobaruddin, 2024). Selain itu, pengelolaan arsip berbasis komputer menawarkan sejumlah keunggulan dibandingkan dengan sistem manual. Dengan menggunakan teknologi informasi, dokumen dapat disimpan dalam format digital yang lebih aman, mudah diakses, dan tidak bergantung pada ruang fisik yang terbatas. Sistem komputerisasi juga mempermudah pencarian dokumen dan mempercepat proses pengelolaan arsip, sehingga meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam organisasi (Firdaus & Irfan, 2020).

Peralihan ke sistem pengelolaan arsip berbasis komputer memberikan dampak besar terhadap cara organisasi mengelola dokumen. Teknologi digital memungkinkan penyimpanan dokumen dalam format elektronik yang lebih mudah diakses dan dikelola. Dengan sistem ini, risiko kerusakan fisik pada arsip kertas dapat diminimalkan. Faktor-faktor eksternal seperti kelembapan, kebakaran, atau bencana alam yang sering mengancam arsip tradisional tidak lagi menjadi masalah utama (Fahmi & Ratnawati, 2021). Sebuah studi oleh Anzori mengungkapkan bahwa sistem informasi arsip berbasis web dapat meningkatkan pengelolaan dokumen secara efisien. Sistem ini memudahkan pencatatan, pelaporan, dan pengelolaan dokumen yang lebih terstruktur, yang sebelumnya sulit dilakukan dengan sistem manual. Semua perubahan yang dilakukan pada dokumen tercatat dengan jelas, sehingga memudahkan pelacakan dan audit dokumen yang lebih akurat (Anzori, 2023). Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip juga meningkatkan integrasi dengan berbagai sistem informasi lain yang ada dalam organisasi. Hal ini mendukung kelancaran operasional serta mempermudah pertukaran data antar bagian. Keuntungan lainnya adalah pengurangan kesalahan yang mungkin terjadi dalam proses pengelolaan arsip secara manual. Penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis komputer memberikan dampak positif, bukan hanya dari sisi efisiensi, tetapi juga dalam meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan (Fahmi & Ratnawati, 2021).

Meskipun sistem digital memberikan berbagai keuntungan, penerapannya tidak lepas dari tantangan. Salah satu hambatan utama adalah biaya investasi awal yang cukup besar, yang dapat membebani anggaran organisasi. Selain itu, kebutuhan untuk pelatihan staf agar dapat mengoperasikan sistem baru dengan baik juga menjadi kendala yang

harus dihadapi. Tidak kalah penting adalah ketersediaan infrastruktur teknologi yang memadai untuk mendukung sistem digital tersebut. Tanpa infrastruktur yang kuat, implementasi sistem pengelolaan arsip berbasis komputer akan terhambat (Putranto, 2018). Untuk itu, perencanaan yang matang sangat diperlukan agar transisi ke sistem digital dapat berjalan dengan lancar dan efektif. Proses peralihan ini tidak hanya melibatkan pengadaan teknologi, tetapi juga memastikan bahwa sumber daya manusia siap mengelola sistem baru. Oleh karena itu, penting untuk melakukan pelatihan dan pembekalan yang tepat agar staf dapat mengoptimalkan penggunaan teknologi tersebut (Shobaruddin, 2024; Juniati & Nurdiansyah, 2023). Dalam teori teknologi dalam organisasi, dijelaskan bahwa penerapan teknologi baru dapat mempengaruhi struktur dan proses internal suatu organisasi. Teknologi juga berpotensi memberikan keunggulan kompetitif, baik dalam hal efisiensi operasional maupun kemampuan organisasi untuk beradaptasi dengan perubahan yang cepat di lingkungan bisnis (Lita, 2020). Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam mengenai manfaat dan tantangan dalam pengelolaan arsip berbasis komputer sangat penting untuk memastikan bahwa sistem ini tidak hanya berjalan dengan baik, tetapi juga berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Dengan persiapan yang matang, organisasi dapat memaksimalkan potensi teknologi digital untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas pengelolaan arsip.

3 | METODE

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis transformasi pengelolaan pengarsipan surat dari sistem manual ke sistem komputerisasi di PT. PLN (PERSERO) Area Sigli, Kabupaten Pidie. Untuk mencapai tujuan tersebut, penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Berikut adalah langkah-langkah yang digunakan dalam penelitian ini:

1) Pendekatan Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif. Peneliti bertujuan untuk menggambarkan, menganalisis, dan memahami fenomena yang terjadi dalam pengelolaan pengarsipan surat di PT. PLN Area Sigli setelah penerapan sistem informasi berbasis Microsoft Visual Basic 6.0. Pendekatan ini dipilih karena dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai perubahan yang terjadi pada sistem pengarsipan surat, serta untuk mengidentifikasi manfaat dan tantangan yang dihadapi oleh organisasi selama proses transformasi tersebut. Dengan pendekatan ini, penelitian berfokus pada pemahaman yang mendalam tentang bagaimana sistem baru mempengaruhi efisiensi, akurasi, dan pengelolaan data surat yang lebih terstruktur. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk mengungkap hambatan atau kendala yang mungkin dihadapi oleh pengguna dalam mengadaptasi sistem baru dan bagaimana hal ini dapat diperbaiki untuk meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Pendekatan deskriptif kualitatif memungkinkan peneliti untuk mendapatkan wawasan yang lebih kaya dan lebih mendalam tentang pengalaman serta persepsi pengguna terkait implementasi sistem baru di PT. PLN Area Sigli.

2) Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian studi kasus yang fokus pada analisis implementasi sistem pengarsipan surat berbasis komputerisasi di PT. PLN (PERSERO) Area Sigli. Studi kasus dipilih karena memberikan gambaran lebih jelas tentang penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan surat di instansi pemerintah. Dengan memusatkan perhatian pada satu organisasi, penelitian ini bertujuan untuk mengungkap dampak penggunaan sistem komputerisasi terhadap efisiensi proses pengarsipan surat. Selain itu, penelitian ini juga melihat tantangan yang muncul selama implementasi dan bagaimana hal tersebut mempengaruhi kelancaran operasional organisasi. Pendekatan studi kasus memungkinkan peneliti untuk memahami secara lebih spesifik perubahan yang terjadi pada pengelolaan administrasi surat setelah sistem baru diterapkan. Hasil penelitian ini diharapkan bisa menjadi referensi bagi instansi lain yang berencana mengimplementasikan sistem serupa dan memberikan panduan mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan agar sistem dapat berjalan efektif. Dengan fokus pada PT. PLN (PERSERO) Area Sigli, studi ini memberikan gambaran nyata mengenai proses adaptasi teknologi dalam pengelolaan arsip surat di sebuah instansi pemerintah.

3) Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari dua jenis sumber, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara, observasi langsung, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan pengarsipan surat serta manajer yang bertanggung jawab atas implementasi sistem. Observasi langsung dilakukan untuk mengamati penerapan sistem baru dalam aktivitas sehari-hari, sementara dokumentasi, berupa laporan administrasi dan catatan proses pengarsipan surat, digunakan sebagai bahan analisis. Sementara itu, data sekunder diperoleh dari literatur terkait, seperti artikel jurnal, buku, dan publikasi yang relevan dengan pengelolaan pengarsipan surat serta implementasi sistem informasi berbasis Microsoft Visual Basic 6.0. Data dari kedua sumber ini akan dianalisis untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai efektivitas dan dampak sistem pengarsipan yang

- diterapkan.
- 4) Teknik Pengumpulan Data
Dalam penelitian ini, beberapa teknik pengumpulan data digunakan untuk memperoleh informasi yang relevan. Salah satunya adalah wawancara mendalam, yang dilakukan dengan sejumlah pegawai yang terlibat langsung dalam proses pengarsipan surat, serta pihak yang bertanggung jawab terhadap implementasi sistem. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk menggali persepsi, kendala, serta manfaat yang dirasakan oleh pegawai setelah penerapan sistem informasi berbasis Microsoft Visual Basic 6.0. Selain itu, observasi partisipatif juga dilakukan, di mana peneliti mengamati secara langsung bagaimana pengarsipan surat dilakukan sebelum dan setelah sistem komputerisasi diterapkan. Observasi ini bertujuan untuk melihat perubahan dalam prosedur pengelolaan surat dan interaksi pengguna dengan sistem yang baru. Teknik pengumpulan data lainnya adalah studi dokumentasi, yang melibatkan pengumpulan dokumen-dokumen terkait, seperti prosedur pengarsipan, laporan administrasi, dan catatan yang berkaitan dengan pengelolaan surat di PT. PLN Area Sigli. Dengan menggunakan berbagai teknik ini, penelitian dapat memperoleh data yang lebih komprehensif mengenai penerapan sistem informasi berbasis komputer dalam pengarsipan surat.
 - 5) Analisis Data
Data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi akan dianalisis menggunakan analisis tematik. Proses analisis ini bertujuan untuk mengidentifikasi tema-tema utama yang muncul dari data, seperti keuntungan dan tantangan penggunaan sistem berbasis Microsoft Visual Basic 6.0 dalam pengarsipan surat, serta dampaknya terhadap efisiensi administrasi di PT. PLN Area Sigli. Langkah pertama dalam analisis data adalah pengkodean, di mana informasi penting yang ditemukan dalam wawancara, observasi, dan dokumentasi akan diidentifikasi dan diberi kode. Selanjutnya, data yang telah dikodekan akan dikelompokkan ke dalam kategori atau tema tertentu, yang mencerminkan aspek-aspek utama dari sistem pengarsipan surat. Proses terakhir adalah penyusunan tematik, di mana tema-tema utama yang ditemukan akan disusun dan dihubungkan dengan teori serta konsep yang relevan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai penerapan sistem tersebut. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan analisis data dapat menghasilkan temuan yang signifikan dan memberikan gambaran yang jelas mengenai pengaruh sistem berbasis Microsoft Visual Basic 6.0 terhadap efisiensi administrasi di PT. PLN Area Sigli.
 - 6) Validitas Data
Untuk memastikan validitas data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi, yaitu dengan membandingkan dan memverifikasi data yang diperoleh dari berbagai sumber dan metode. Triangulasi dilakukan dengan membandingkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Hal ini dilakukan untuk memperoleh gambaran yang lebih akurat dan lengkap mengenai penerapan sistem pengarsipan surat berbasis Microsoft Visual Basic 6.0 di PT. PLN Area Sigli. Dengan cara ini, data yang diperoleh dapat saling mendukung dan mengonfirmasi, sehingga meningkatkan kepercayaan terhadap hasil penelitian. Setiap metode yang digunakan memiliki peran penting dalam memberikan perspektif yang berbeda namun saling melengkapi. Wawancara memungkinkan peneliti untuk mendapatkan informasi langsung dari pengguna sistem mengenai pengalaman mereka, sementara observasi memberikan data terkait bagaimana sistem dijalankan dalam praktik. Studi dokumentasi menguatkan informasi yang diperoleh dari dua metode sebelumnya dengan memberikan bukti tertulis terkait implementasi dan penggunaan sistem. Dengan demikian, triangulasi data memastikan bahwa kesimpulan yang diambil berdasarkan informasi yang valid, relevan, dan dapat dipercaya. Pendekatan ini penting untuk meningkatkan kredibilitas penelitian dan mengurangi potensi bias yang mungkin muncul dari satu sumber data saja.
 - 7) Prosedur Penelitian
Prosedur penelitian ini melibatkan beberapa tahap yang saling berkaitan. Tahap pertama adalah persiapan penelitian, yang mencakup penyusunan rencana penelitian, penentuan fokus penelitian, pemilihan responden, serta persiapan instrumen pengumpulan data. Setelah itu, tahap pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi, dan studi dokumentasi untuk memperoleh data primer dan sekunder yang dibutuhkan. Tahap berikutnya adalah analisis data, di mana data yang telah dikumpulkan dianalisis menggunakan analisis tematik untuk mengidentifikasi tema-tema utama yang berkaitan dengan transformasi pengelolaan pengarsipan surat. Terakhir, pada tahap penyusunan laporan, peneliti menyusun laporan penelitian yang memuat hasil analisis dan temuan-temuan yang diperoleh dari penelitian ini. Dengan mengikuti prosedur yang sistematis ini, diharapkan penelitian dapat memberikan hasil yang valid dan bermanfaat.

Dengan menggunakan pendekatan studi kasus dan analisis tematik, penelitian ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih dalam mengenai dampak penerapan sistem informasi berbasis Microsoft Visual Basic 6.0 dalam pengelolaan pengarsipan surat di PT. PLN Area Sigli, Kabupaten Pidie. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang berguna bagi organisasi lain yang berniat untuk melakukan transformasi serupa.

4 | HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Pengembangan sistem adalah proses yang melibatkan penyusunan suatu sistem baru untuk menggantikan atau mengembangkan sistem yang lama secara keseluruhan. Di PT. PLN (PERSERO) Area Sigli Kabupaten Pidie, sistem yang ada saat ini menggunakan aplikasi standar seperti Microsoft Word dan Microsoft Excel, yang menyebabkan proses pencarian dan pengarsipan surat masuk dan keluar memakan waktu lama. Untuk itu, penulis mengembangkan aplikasi sistem informasi data pengarsipan surat masuk dan keluar menggunakan Microsoft Visual BASIC 6.0 untuk mempercepat dan memudahkan proses tersebut.

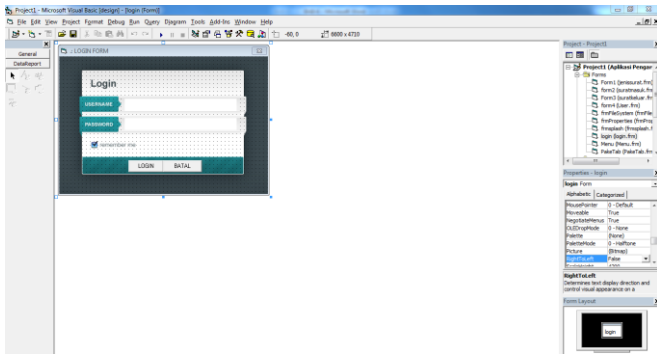
Tahapan pengembangan sistem baru ini dimulai dengan studi kelayakan sistem, yang bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan dalam sistem baru. Dalam tahapan ini, perlu dipertimbangkan tidak hanya kebutuhan baru yang diinginkan oleh manajemen, tetapi juga kelemahan sistem yang lama yang harus diperbaiki. PT. PLN (PERSERO) Area Sigli Kabupaten Pidie masih menggunakan sistem manual, sehingga sistem komputerisasi menjadi solusi yang akan diterapkan. Selanjutnya, tahapan rencana pendahuluan dilakukan untuk menentukan lingkup proyek dan sistem yang akan dikembangkan. Pada tahap ini, pembuatan diagram alir data (DAD) dilakukan, dimulai dengan Diagram Alir Data (DAD) konteks, diikuti dengan diagram berjenjang dan diagram alir data level 0.

Pada tahapan analisis sistem, analisis sistem berinteraksi dengan pengguna untuk menggali informasi lebih dalam mengenai kebutuhan sistem. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan kuesioner. Proses ini akan menghasilkan diagram konteks dan diagram berjenjang yang menggambarkan aliran data dalam sistem. Proses data pengarsipan surat masuk dan keluar juga dijelaskan dalam diagram alir data level 0 dan level 1, yang menggambarkan penginputan file, pengolahan data, dan pembuatan laporan.

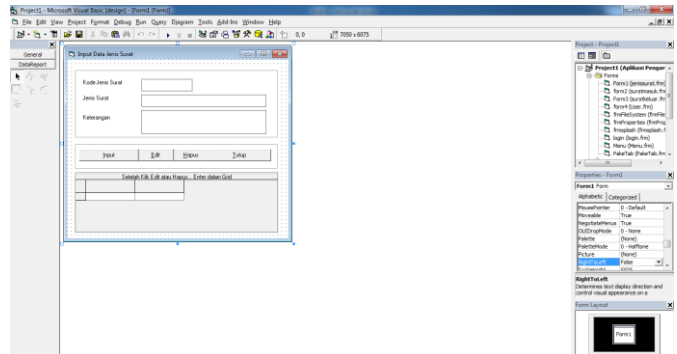
Tahapan selanjutnya adalah perancangan sistem, yang dibagi menjadi dua bagian, yaitu perancangan basis data dan perancangan proses. Perancangan basis data bertujuan untuk menentukan struktur basis data yang dapat mendukung seluruh kebutuhan pengguna, sedangkan perancangan proses menghasilkan dokumentasi seperti spesifikasi program dan bagan struktur sistem. Bagan struktur sistem ini akan menggambarkan seluruh program dalam sistem baru, beserta hirarki kontrolnya. Sistem informasi pengarsipan surat masuk dan keluar pada PT. PLN (PERSERO) Area Sigli Kabupaten Pidie memiliki berbagai bagan, termasuk bagan login, menu utama, menu file, menu laporan, dan menu keluar.

Setelah tahap perancangan selesai, tahap implementasi dimulai dengan pengkodean, yaitu pengembangan aplikasi menggunakan pemrograman Visual Basic. Setelah program selesai, dilakukan pengujian untuk mengukur kinerja dan membandingkannya dengan sistem sebelumnya. Pemasangan program juga dilakukan, dengan memastikan bahwa fasilitas dan peralatan yang mendukung sistem baru tersedia. Perangkat keras yang digunakan mencakup komputer dengan prosesor Intel Core i3, monitor, dan printer, sementara perangkat lunak yang digunakan termasuk sistem operasi Windows 7 dan program aplikasi seperti Microsoft Visual Basic dan Microsoft Access. Tahap terakhir adalah pelatihan kepada pengguna, yang dilakukan untuk memastikan bahwa pengguna dapat mengoperasikan sistem pengarsipan surat masuk dan keluar dengan lancar.

Sistem informasi yang dikembangkan bertujuan untuk mempercepat proses pendataan di PT. PLN (PERSERO) Area Sigli Kabupaten Pidie, guna meningkatkan efisiensi kinerja operasional. Desain sistem difokuskan untuk memperbaiki prosedur pengolahan data dengan menggantikan penggunaan Microsoft Excel 2007 ke Microsoft Access 2007 dan Microsoft Visual BASIC 6.0. Penggunaan sistem komputerisasi ini akan menggantikan metode manual yang sebelumnya digunakan dalam pengarsipan surat masuk dan keluar. Proses pembuatan sistem dimulai dengan membuat folder program di komputer, diikuti dengan pembuatan proyek di Microsoft Visual BASIC 6.0. Langkah selanjutnya adalah pembuatan database menggunakan Microsoft Access, dengan nama folder database "Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar."



Gambar 1. Rancangan *Form Login*

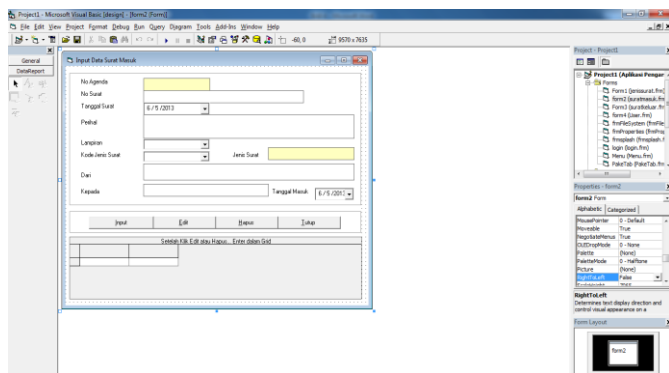


Gambar 2. *Form Input Data Jenis Surat*

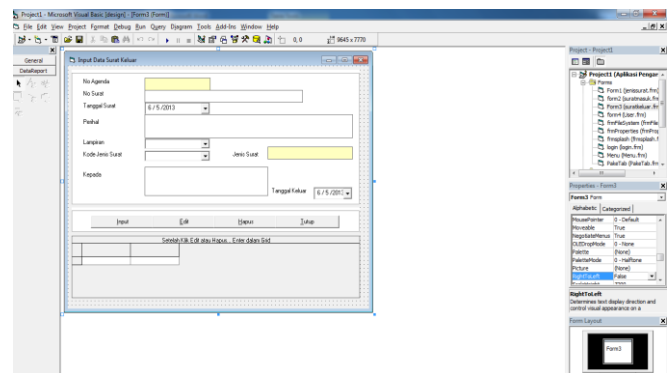
Struktur data sistem ini meliputi pengaturan berbagai informasi seperti kode, nama, status, password, dan rincian terkait surat masuk dan keluar. Setiap bagian dirancang untuk menyimpan dan mengelola data yang diperlukan dalam pengelolaan surat. Form yang disiapkan untuk pengguna termasuk form login, menu utama, dan form input data jenis surat. Form login berfungsi untuk memverifikasi identitas pengguna atau admin sebelum mengakses sistem. Menu utama berisi pilihan untuk mengelola data surat, sementara form input data jenis surat memungkinkan pengguna untuk memasukkan informasi mengenai jenis surat yang akan diarsipkan. Semua form dirancang agar mempermudah interaksi pengguna dengan sistem.

Form input data Surat Masuk berisi informasi terkait surat yang masuk. Setiap elemen dalam form ini memiliki properti yang telah ditentukan dengan rinci. Misalnya, properti untuk objek Shape1 menggunakan Backstyle dengan nilai 1-Opacity, sementara label-label yang ada mencakup No_Agenda, No_surat, Tanggal_Surat, Perihal, Lampiran, Jenis_Surat, Dari, Kepada, dan Tgl_masuk. Selain itu, terdapat tombol seperti Input, Edit, Hapus, dan Tutup yang masing-masing memiliki fungsi tertentu dalam pengelolaan data. Desain dari form ini disusun untuk mempermudah pengguna dalam memasukkan dan mengelola data Surat Masuk.

Pada form input data Surat Keluar, informasi terkait pengarsipan surat keluar dikelola melalui elemen-elemen yang telah ditentukan. Properti form ini juga mencakup objek Shape1 dengan Backstyle bernilai 1-Opacity dan label seperti No Trans, Tgl Trans, Jenis, dan Saldo. Tombol-tombol yang ada di form ini berfungsi untuk mengelola data dengan opsi Input, Edit, Hapus, dan Tutup. Setiap elemen dirancang untuk mendukung kemudahan pengarsipan surat keluar secara sistematis dan efisien.

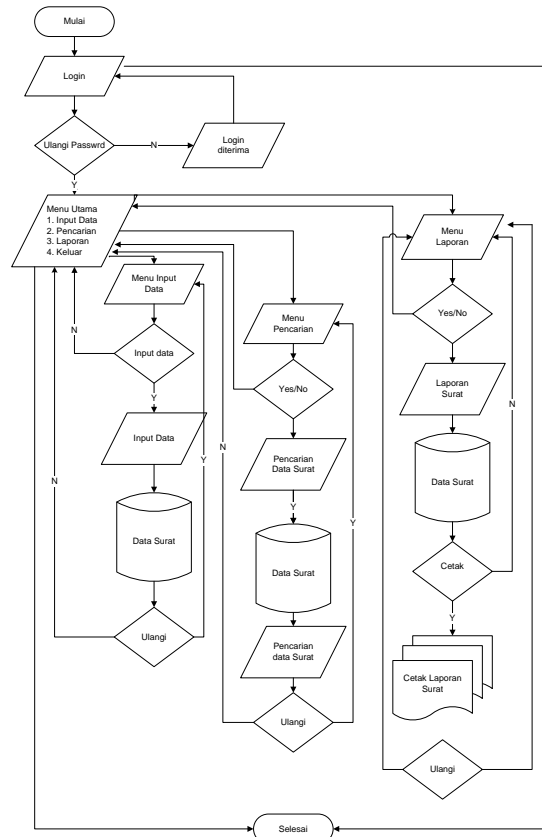


Gambar 3. *Form Input Data surat masuk*



Gambar 4. *Form Input pengarsipan surat keluar*

Diagram alir (Flow Chart) digunakan untuk menggambarkan proses analisis masalah yang dilakukan oleh sistem dengan menggunakan komputer. Diagram alir ini menggambarkan langkah-langkah yang jelas untuk setiap bagian dari sistem, seperti proses login, menu utama, dan pengarsipan surat masuk dan keluar. Form Login merupakan tampilan pertama yang muncul saat sistem dijalankan, di mana pengguna diminta untuk memasukkan nama dan kata sandi untuk dapat mengakses menu utama. Setelah login berhasil, pengguna diarahkan ke form Menu Utama yang berfungsi sebagai titik awal untuk mengakses fitur-fitur lain dalam sistem. Salah satu fitur yang dapat diakses adalah form untuk memasukkan data Jenis Surat, yang memungkinkan pengguna untuk menyimpan informasi terkait jenis surat di PT. PLN (PERSERO) Area Sigli, Kabupaten Pidie. Dengan demikian, seluruh proses dalam sistem ini dirancang untuk memastikan pengelolaan surat masuk dan keluar berjalan secara terstruktur dan terorganisir.



Gambar 5. Flow Chart

Flowchart ini menggambarkan alur proses sistem pengarsipan surat. Dimulai dengan login yang memverifikasi pengguna melalui password. Setelah login berhasil, pengguna akan disajikan dengan menu utama yang terdiri dari empat pilihan: Input Data, Pencarian, Laporan, dan Keluar. Pada menu input data, pengguna dapat memasukkan data surat. Pada menu pencarian, sistem memungkinkan pencarian data surat yang telah terinput. Selanjutnya, pada menu laporan, sistem memberikan opsi untuk mencetak laporan surat. Setelah seluruh proses selesai, pengguna dapat memilih untuk keluar dari sistem, yang menandakan berakhirnya sesi.

AGEND A	NO SURAT	TGL SURAT	PERHAL	LAMPIRAN	JENIS SURAT	DARI	DITUJUKAN KE	TGL MASUK
AG000	099105AV/072 013	05-06-2015	LAPORAN GAJI BULAN JULI 2015	-	LAPORAN DATA REGAWAL	BARPEDA	BENDAHARA	07-06-2015

Gambar 6. Hasil Laporan Data pengarsipan surat masuk

AGEND A	NO SURAT	TGL SURAT	PERHAL	LAMPIRAN	JENIS SURAT	DITUJUKAN KE	TGL KELUAR
AG000	098015K/VW2 013	10/06/2015	SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN JABATAN	2	SURAT KEPUTUSAN PENGANGKAT	TEMBUSAN SEKRETARIAT DAERAH	11/06/2015

Gambar 7. Hasil Laporan Data pengarsipan surat keluar

Gambar pertama memperlihatkan laporan agenda surat masuk dari PT PLN (Persero) Area Sigli Kabupaten Pidie. Laporan mencakup nomor surat, tanggal surat, perihal, lampiran, jenis surat, asal surat, tujuan surat, serta tanggal

masuk surat. Pada gambar kedua, ditampilkan laporan agenda surat keluar dengan format serupa. Laporan ini berfokus pada surat yang dikeluarkan perusahaan, memuat informasi seperti jenis surat, tujuan surat, dan tanggal surat keluar. Kedua gambar tersebut menunjukkan cara terorganisir dalam mencatat surat yang masuk dan keluar dari PT PLN (Persero) Area Sigli Kabupaten Pidie.

4.2 Pembahasan

Pengembangan sistem pengarsipan surat yang lebih efisien di PT. PLN (PERSERO) Area Sigli Kabupaten Pidie sejalan dengan tren global dalam penggunaan teknologi informasi untuk meningkatkan manajemen arsip di berbagai instansi. Seperti yang dijelaskan oleh Wicaksono et al. (2021), penerapan sistem informasi berbasis metode prototype dapat memberikan solusi terhadap keterbatasan sistem yang ada dengan menciptakan antarmuka yang lebih user-friendly dan efisien. Pada penelitian ini, Microsoft Visual Basic 6.0 dan Microsoft Access 2007 digunakan untuk mengembangkan aplikasi yang lebih baik daripada aplikasi berbasis spreadsheet seperti Microsoft Excel, yang sebelumnya banyak digunakan di PT. PLN. Selain itu, penelitian oleh Anawoli (2024) menyatakan bahwa penerapan model object-oriented programming (OOP) dalam pengembangan sistem pengarsipan surat menawarkan fleksibilitas dan skalabilitas yang tinggi dalam pengelolaan data arsip. Sistem berbasis OOP memungkinkan pengembangan sistem yang lebih mudah disesuaikan dengan perubahan kebutuhan tanpa mempengaruhi kinerja sistem secara keseluruhan. Penggunaan Microsoft Visual Basic dalam penelitian ini dapat dianggap sebagai implementasi dari prinsip-prinsip OOP meskipun tidak sepenuhnya berbasis OOP, yang tetap mempercepat pengolahan dan pencarian data dibandingkan dengan sistem manual yang lebih statis. Dalam tahapan analisis sistem, pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan kuesioner sesuai dengan metode yang digunakan oleh Setiawan (2023) dalam pengembangan sistem pengarsipan surat. Setiawan menekankan pentingnya menggali kebutuhan pengguna secara langsung agar desain sistem yang dibangun lebih memenuhi ekspektasi pengguna. Hal ini juga tercermin dalam penelitian ini, di mana analisis sistem berinteraksi langsung dengan pengguna untuk memastikan bahwa sistem yang dibangun mampu memenuhi kebutuhan pengelolaan surat dengan baik.

Perancangan sistem, yang dibagi menjadi perancangan basis data dan perancangan proses, juga sesuai dengan prinsip yang diajukan oleh Nouvel et al. (2021). Mereka mengemukakan bahwa struktur data yang solid menjadi faktor kunci dalam keberhasilan pengelolaan surat. Dalam penelitian ini, pembuatan database menggunakan Microsoft Access untuk mengelola data surat masuk dan keluar sangat penting untuk menjaga integritas dan kemudahan akses data. Struktur basis data yang baik juga mempermudah pembuatan laporan serta pencarian surat berdasarkan berbagai kriteria, seperti nomor surat, tanggal, dan perihal, yang meningkatkan efisiensi proses pengarsipan. Seperti yang disarankan oleh Shobaruddin (2024), implementasi sistem pengarsipan surat berbasis digital tidak hanya melibatkan pengembangan perangkat lunak tetapi juga memastikan perangkat keras yang mendukung tersedia untuk kelancaran operasional. Dalam penelitian ini, penggunaan komputer dengan prosesor Intel Core i3 dan perangkat lunak seperti Microsoft Visual Basic dan Microsoft Access sudah cukup untuk mendukung proses pengolahan data surat dengan baik. Pelatihan pengguna yang dilakukan setelah implementasi juga sejalan dengan rekomendasi dari Irawati (2021), yang menyatakan bahwa keberhasilan penerapan sistem informasi bergantung pada sejauh mana pengguna dapat mengoperasikan sistem tersebut dengan lancar.

Sistem yang dikembangkan dalam penelitian ini menawarkan sejumlah keuntungan yang telah banyak diakui dalam literatur. Menurut Muhammad et al. (2023), sistem informasi berbasis web atau aplikasi desktop yang dikembangkan dengan teknologi modern dapat mempercepat proses pengolahan dan pengarsipan surat. Dengan menggantikan sistem manual yang sebelumnya digunakan, pengarsipan surat menjadi lebih efisien, dan pencarian data dapat dilakukan dengan lebih cepat. Pengguna juga diberikan kemudahan dalam mengakses data surat masuk dan keluar yang terorganisir dengan baik melalui form input yang sederhana. Dalam hal ini, penggunaan teknologi digital dalam pengarsipan surat seperti yang diterapkan pada PT. PLN (PERSERO) Area Sigli Kabupaten Pidie tidak hanya memberikan kemudahan operasional, tetapi juga dapat mendukung efisiensi kerja di instansi terkait. Sejalan dengan temuan dari Juniati & Nurdiansyah (2023), pengelolaan arsip secara digital dapat meningkatkan efektivitas organisasi dengan meminimalkan ketergantungan pada arsip fisik, yang rentan terhadap kerusakan atau hilang.

Dari hasil penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem informasi berbasis komputer untuk pengarsipan surat di PT. PLN (PERSERO) Area Sigli Kabupaten Pidie dapat mempercepat proses pengolahan surat dan meningkatkan efisiensi operasional. Dengan menggantikan sistem manual yang menggunakan Microsoft Word dan Excel, sistem baru yang berbasis Microsoft Visual Basic dan Microsoft Access terbukti lebih efektif dalam mengelola surat masuk dan keluar. Penerapan sistem seperti ini tidak hanya sejalan dengan temuan-temuan di literatur, tetapi juga menawarkan potensi besar dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip pada instansi

lainnya (Shobaruddin, 2024; Wicaksono et al., 2021).

5 | KESIMPULAN

Penelitian ini Peralihan dari sistem pengelolaan pengarsipan surat manual ke sistem komputerisasi di PT. PLN (PERSERO) Area Sigli memberikan dampak signifikan terhadap efisiensi administrasi perusahaan. Penggunaan Microsoft Visual Basic 6.0 sebagai platform pengarsipan surat memungkinkan proses pencarian dan pengorganisasian dokumen menjadi jauh lebih cepat dan akurat dibandingkan dengan metode manual yang memakan waktu dan rentan kesalahan. Dengan sistem baru ini, pengelolaan dokumen menjadi lebih terstruktur, mempermudah akses informasi, dan mempercepat proses pengambilan keputusan. Selain itu, sistem komputerisasi ini juga mengurangi potensi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen yang sering terjadi pada pengarsipan manual. Penyimpanan data secara elektronik memberikan tingkat keamanan yang lebih baik, dengan adanya cadangan otomatis yang melindungi informasi penting dari kerusakan fisik. Hal ini jelas meningkatkan keandalan sistem pengelolaan arsip dan memastikan data lebih mudah dipulihkan jika terjadi kesalahan atau bencana. Namun, implementasi sistem ini juga menghadapi beberapa tantangan, terutama terkait dengan biaya awal yang tinggi untuk perangkat keras dan perangkat lunak serta pelatihan staf. Tanpa dukungan pelatihan yang memadai, efektivitas sistem bisa terhambat. Oleh karena itu, perencanaan yang matang dan kesiapan sumber daya manusia sangat penting untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut. Meski demikian, dampak positif dari sistem komputerisasi pada PT. PLN Area Sigli jauh lebih besar daripada tantangan yang dihadapi. Pengelolaan pengarsipan surat menjadi lebih efisien, aman, dan terintegrasi, yang pada gilirannya meningkatkan kinerja administrasi dan operasional perusahaan. Organisasi lain yang ingin mengadopsi sistem serupa dapat belajar dari pengalaman ini untuk memastikan peralihan ke sistem digital dapat dilakukan dengan sukses.

REFERENSI

- Anawoli, R. (2024). System development dalam pengarsipan surat berbasis model object oriented programming. *Malcom Indonesian Journal of Machine Learning and Computer Science*, 4(2), 463-471. <https://doi.org/10.57152/malcom.v4i2.1232>
- Anzori, A. (2023). Perancangan sistem informasi arsip surat di kantor pusim universitas merdeka malang. *ciastech*, 6(1), 712. <https://doi.org/10.31328/ciastech.v6i1.5368>
- Fahmi, L. and Ratnawati, S. (2021). Teknologi informasi sebagai faktor fasilitas kerja dalam meningkatkan efektifitas kerja pengadilan negeri magelang kelas ib. *Jurnal Maneksi*, 9(2), 436-443. <https://doi.org/10.31959/jm.v9i2.611>
- Famiah, Idwan, H., & Ihsanuddin. (2024). Sistem Informasi Pengelolaan Alat Laboratorium (SIP Alat Lab) di SMK 1 Sigli. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi (JMASIF)*, 3(1), 12-21. <https://doi.org/10.59431/jmasif.v3i1.460>
- Firdaus, N. and Irfan, D. (2020). Rancang bangun sistem informasi arsip berbasis web menggunakan framework codeigniter. *Voteteknika (Vocational Teknik Elektronika Dan Informatika)*, 8(1), 44. <https://doi.org/10.24036/voteteknika.v8i1.107759>
- Hermansyah, Iqbal, T., & Ismail. (2024). Sistem Informasi Tunggakan Rekening Air pada PDAM Tirta Mon Krueng Baro. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi (JMASIF)*, 3(1), 22-32. <https://doi.org/10.59431/jmasif.v3i1.461>
- Irawati, I. (2021). Peningkatan kemampuan perangkat desa dalam tata kelola pengarsipan surat dan pelayanan masyarakat pada kelurahan lanna kec.parangloe. *ILKOMAS*, 1(2). <https://doi.org/10.33096/ilkomas.v1i2.777>
- Irmayana, Salam, A., & Muammar. (2024). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pasien Berbasis Komputer untuk Meningkatkan Efisiensi di Rumah Sakit. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi (JMASIF)*, 3(1), 33-42. <https://doi.org/10.59431/jmasif.v3i1.462>
- Irmayana, Salam, A., & Muammar. (2024). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pasien Berbasis Komputer untuk Meningkatkan Efisiensi di Rumah Sakit. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi (JMASIF)*, 3(1), 33-42. <https://doi.org/10.59431/jmasif.v3i1.462>

- Juniati, J. and 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. <https://doi.org/10.33830/ikomik.v3i1.5448>
- Lita, A. (2020). Penjabaran teori kontingensi dan pengaruh suatu moderating variable terhadap suatu model serta peran mediating effect dalam suatu perusahaan.. <https://doi.org/10.31219/osf.io/y48kz>
- Muhammad, F., Agitha, N., Widiartha, I., & Arimbawa, I. (2023). Sistem informasi pengarsipan surat berbasis website pada cv hybrid master business. *Jurnal Begawe Teknologi Informasi (Jbegati)*, 4(1). <https://doi.org/10.29303/jbegati.v4i1.918>
- Nouvel, A., Sutrisno, S., & Indriani, R. (2021). Informasi surat masuk dan surat keluar berbasis web pada suatu instansi. *Indonesian Journal on Software Engineering (Ijse)*, 7(1), 55-62. <https://doi.org/10.31294/ijse.v7i1.10181>
- Putranto, W. (2018). Pengelolaan arsip di era digital:mempertimbangkan kembali sudut pandang pengguna. *Diplomatika Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 1. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.28253>
- Salfitri, E., Ahmad, L., & Akbar, R. (2024). Sistem Informasi Potensi Wilayah pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Pidie: Pengembangan dan Penerapan Teknologi Informasi untuk Efisiensi Pengolahan Data. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi (JMASIF)*, 3(1), 1-11. <https://doi.org/10.59431/jmasif.v3i1.459>
- Setiawan, I. (2023). Sistem pengarsipan surat pada kantor kecamatan putri hijau dengan metode interpolation search sebagai arsip surat. *Jusibi (Jurnal Sistem Informasi Dan E-Bisnis)*, 5(2), 70-77. <https://doi.org/10.54650/jusibi.v5i2.506>
- Shobaruddin, M. (2024). Digitalisasi arsip dinamis untuk pengelolaan kearsipan desa yang efektif dan efisien. *Jipemas Jurnal Inovasi Hasil Pengabdian Masyarakat*, 7(2), 516-525. <https://doi.org/10.33474/jipemas.v7i2.21794>
- Suliyati, T. (2020). Pengelolaan arsip desa kabupaten rembang dalam menunjang pemerintahan desa. *Anuva Jurnal Kajian Budaya Perpustakaan Dan Informasi*, 4(4), 493-507. <https://doi.org/10.14710/anuva.4.4.493-507>
- Wicaksono, M., Rudianto, C., & Tanaem, P. (2021). Rancang bangun sistem informasi arsip surat menggunakan metode prototype. *Jurnal Teknik Informatika Dan Sistem Informasi*, 7(2). <https://doi.org/10.28932/jutisi.v7i2.3664>

How to cite this article: Nazariyanti, Miswar, & Salam, A. (2024). Transformasi Pengelolaan Pengarsipan Surat dari Sistem Manual ke Sistem Komputerisasi di PT. PLN (PERSERO) Area Sigli, Kabupaten Pidie. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi (JMASIF)*, 3(2). <https://doi.org/10.59431/jmasif.v3i2.469>.