

## **DASHBOARD E-OFFICE SEBAGAI SARANA TRANSFORMASI DIGITAL DALAM PENGENDALIAN DAN PELACAKAN DOKUMEN SURAT MENYURAT**

**Roy Amrullah Ritonga<sup>1</sup>, Anita Megayanti<sup>2</sup>, Anju Parapat<sup>3</sup>**

<sup>1</sup>Universitas Al-Khairiyah, <sup>2,3</sup>Sekolah Tinggi Teknologi Ilmu Komputer (STTIKOM) Insan Unggul

<sup>1</sup>[roy.amrullah@gmail.com](mailto:roy.amrullah@gmail.com), <sup>2</sup>[\\*anita.megayanti@gmail.com](mailto:anita.megayanti@gmail.com),  
<sup>3</sup>[anjuparapat@gmail.com](mailto:anjuparapat@gmail.com)

### **ABSTRAK**

Perkembangan teknologi informasi mendorong organisasi untuk melakukan transformasi digital, termasuk dalam pengelolaan dokumen surat menyurat yang selama ini masih dilakukan secara manual. Proses konvensional tersebut sering menimbulkan permasalahan seperti keterlambatan distribusi surat, kesulitan pelacakan status dokumen, serta kurangnya transparansi dan pengendalian. Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan mengimplementasikan *Dashboard e-Office* sebagai sarana transformasi digital dalam pengendalian dan pelacakan dokumen surat menyurat. Metode penelitian yang digunakan meliputi analisis kebutuhan pengguna, perancangan sistem, serta implementasi dashboard yang mampu menampilkan informasi status surat secara real-time. Dashboard e-Office yang dikembangkan menyajikan fitur monitoring alur surat masuk dan keluar, status disposisi, waktu proses, serta riwayat dokumen, sehingga memudahkan pimpinan dan pegawai dalam melakukan pengendalian dan pengambilan keputusan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan *dashboard e-Office* mampu meningkatkan efisiensi proses administrasi, mempercepat pelacakan dokumen, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan surat menyurat. Dengan demikian, *dashboard e-Office* dapat menjadi solusi yang efektif dalam mendukung transformasi digital administrasi perkantoran.

**Kata kunci:** *e-Office*, *dashboard*, transformasi digital, surat menyurat, *tracking* dokumen.

## 1 Pendahuluan

Transformasi digital telah menjadi agenda penting dalam upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas proses administrasi di berbagai organisasi publik maupun swasta. Salah satu bentuk nyata dari transformasi digital adalah implementasi sistem *e-Office* yaitu *platform* digital yang digunakan untuk mengelola dokumen, surat menyurat internal dan eksternal, serta alur kerja yang sebelumnya dilakukan secara manual. Dalam konteks administrasi perkantoran *konvensional*, pengelolaan surat dan dokumen seringkali dilakukan secara manual yang menyebabkan berbagai permasalahan seperti keterlambatan pencatatan, keterlambatan tindak lanjut dokumen serta kesulitan dalam pelacakan status surat (misalnya apakah sudah melalui *approval* atau sudah sampai kepada pihak penerima) karena proses tracking tidak terdigitalisasi secara

memadai. Hal ini sejalan dengan temuan penelitian menurut Angga Rusdinar yang menunjukkan bahwa “sistem manual sering kali menghambat proses surat menyurat dan menimbulkan kendala dalam pencarian dokumen serta efisiensi administrasi secara keseluruhan”.

Berbagai penelitian telah mencatat dampak positif dari penggunaan sistem *e-Office* atau digitalisasi administrasi. Menurut Angga rusdinar, dkk bahwa penerapan *e-Office* terbukti meningkatkan efektivitas pengelolaan surat dan kerapian arsip dibandingkan metode manual yang rentan kesalahan dan keterlambatan. Menurut Rizqa Raaqqa Bintana, dkk juga menekankan manfaat digitalisasi surat menyurat dalam meningkatkan efisiensi proses administrasi serta transparansi tata kelola dokumen. Selain itu juga menurut Hatriami Dea Arummi,

dkk masih terdapat tantangan terkait kurangnya integrasi sistem, resistensi pengguna terhadap teknologi baru, serta kurang optimalnya monitoring alur dokumen secara *real-time* di lingkungan organisasi.

Dalam implementasi *e-Office*, terutama di instansi pemerintahan atau organisasi besar, sering kali muncul kebutuhan untuk melakukan pemantauan terhadap status dokumen mulai dari proses pembuatan, pengajuan *approval*, hingga tindak lanjut dan penyelesaian dokumen. *Dashboard* yang efektif dapat membantu pihak terkait untuk mengetahui sampai sejauh mana surat tersebut ditindaklanjuti, apakah sudah disetujui atau masih dalam proses, serta mengidentifikasi hambatan dalam alur kerja surat. *Monitoring* semacam ini tidak hanya mengurangi ketergantungan pada

laporan manual, tetapi juga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kerja administratif instansi.

## **2 Landasan Teori**

### **2.1 Transformasi Digital dalam Administrasi Perkantoran**

Menurut Naveen Kumar (2022), transformasi digital merupakan upaya pemanfaatan teknologi dalam organisasi untuk meningkatkan keterlibatan pelanggan, mengoptimalkan proses kerja, serta memberdayakan sumber daya manusia guna mencapai kinerja dan hasil yang lebih optimal.

Transformasi digital merupakan proses adopsi teknologi informasi untuk mengubah metode kerja tradisional menjadi sistem digital yang lebih efisien dan efektif. Dalam konteks administrasi perkantoran, transformasi digital mencakup digitalisasi dokumen, otomatisasi alur kerja serta

integrasi sistem informasi untuk mendukung proses bisnis secara real-time. Menurut Apriliana Dian Fadillah, dkk menunjukkan bahwa digitalisasi teknologi dalam administrasi perkantoran mampu meningkatkan efisiensi kerja, produktivitas pegawai, dan kualitas hasil administrasi, meskipun menghadapi tantangan implementasi seperti kesiapan sumber daya manusia dan infrastruktur teknologi.

Menurut Tengku Darmansah, dkk bahwa transformasi digital dalam administrasi perkantoran tidak hanya mengubah proses manual menjadi digital, tetapi juga mempengaruhi struktur organisasi, peran teknologi, serta interaksi antar aktor dalam organisasi. Teknologi yang tepat dapat mempercepat distribusi dokumen, mengurangi *human error* serta memberikan visibilitas alur kerja yang lebih baik, sehingga

mendukung manajemen dalam pengambilan keputusan.

## **2.2 Sistem Informasi *e-Office* dan Digitalisasi Dokumen**

Sistem Informasi *e-Office* merupakan aplikasi informasi yang dirancang untuk mengelola dokumen digital, alur persetujuan (*approval*), penyimpanan, dan pelacakan surat secara elektronik. *E-Office* menjadi bagian penting dari *digital office* atau *paperless office* yang bertujuan mengoptimalkan pengelolaan arsip, meminimalkan ketergantungan pada sistem manual, serta mempercepat proses administrasi.

Sistem Informasi *e-Office* merupakan aplikasi informasi yang dirancang untuk mengelola dokumen digital, alur persetujuan (*approval*), penyimpanan, dan pelacakan surat secara elektronik. Menurut Afina Diah Pratiwi, dkk bahwa *E-Office* menjadi bagian penting dari *digital office* atau

*paperless office* yang bertujuan mengoptimalkan pengelolaan arsip, meminimalkan ketergantungan pada sistem manual, serta mempercepat proses administrasi.

Tsirwatun Nisail Khasanah, dkk menjelaskan sistem digital tersebut tidak hanya menyederhanakan proses penyimpanan dan pengarsipan, tetapi juga meningkatkan kemampuan penelusuran (*tracking*) dokumen secara *real-time*, sehingga pengguna dapat mengetahui status, riwayat, dan alur penanganan dokumen dengan mudah, cepat, dan akurat.

### **2.3 Dashboard sebagai Alat**

#### **Monitoring dan Pelacakan**

*Dashboard* adalah alat visualisasi informasi yang menampilkan data secara ringkas, terstruktur, dan mudah dipahami untuk tujuan monitoring dan pengambilan keputusan. Dalam konteks *e-Office dashboard*

berfungsi sebagai pusat informasi yang menyajikan status surat, progress persetujuan, serta riwayat alur dokumen secara *real-time*.

Menurut Yasyfa Maghfyra, dkk menunjukkan bahwa dashboard berbasis sistem informasi meningkatkan transparansi dan visibilitas proses kerja, sehingga mempermudah pemantauan administrasi dan pengendalian kinerja operasional. *Dashboard* interaktif yang terintegrasi dengan data operasional mampu memberikan insight yang akurat dan responsif, terutama dalam lingkungan kerja yang memerlukan informasi cepat terkait status dokumen.

### **3 Metodologi Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan rekayasa sistem (*system engineering*), terdiri atas beberapa tahapan sebagai berikut:

## **1. Analisis Kebutuhan**

Mengidentifikasi kebutuhan pengguna dan permasalahan administrasi surat menyurat melalui wawancara dan observasi terhadap pengguna sistem.

## **2. Perancangan Sistem**

Mendesain struktur *dashboard e-Office*, termasuk alur data, fitur monitoring serta interface pengguna.

## **3. Evaluasi dan Uji Coba**

Pengujian sistem kepada pengguna untuk mengevaluasi tingkat efektivitas, efisiensi, serta kemudahan pemantauan status dokumen dibandingkan metode sebelumnya.

## **4. Implementasi Dashboard**

Membangun prototipe dashboard *e-Office* dengan fitur pelacakan dokumen dan visualisasi informasi secara *real-time* menggunakan teknologi *web* atau *tools dashboard* lainnya.

Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk menghasilkan solusi yang tidak hanya teoretis, tetapi juga aplikatif dalam konteks transformasi digital administrasi surat menyurat.

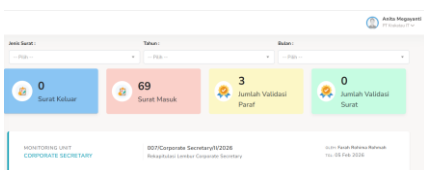
## **4 Hasil dan Pembahasan**

### **4.1. Perancangan Sistem**

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan, tahap selanjutnya adalah perancangan sistem dashboard *e-Office*. Perancangan dilakukan dengan fokus pada kemudahan penggunaan, keterpaduan data serta kemampuan sistem dalam menampilkan informasi status dokumen secara jelas dan informatif.

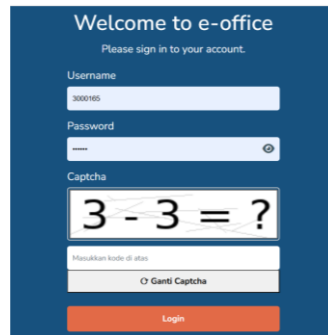
Arsitektur sistem dirancang dengan mengintegrasikan modul pengelolaan surat menyurat dengan *dashboard monitoring*. Modul pengelolaan surat berfungsi untuk mencatat data surat masuk dan keluar, proses disposisi serta alur persetujuan dokumen. Sementara

itu, *dashboard* dirancang sebagai lapisan visualisasi yang menampilkan data dari modul utama dalam indikator status (jumlah surat keluar, jumlah surat masuk, jumlah validasi paraf dan jumlah validasi surat) dan tabel ringkasan.



Gambar 1. Dashboard e-office

Sistem *e-Office* diawali dengan halaman *Login* yang berfungsi sebagai mekanisme autentikasi pengguna sesuai dengan peran (*role*) masing-masing. Setiap pengguna diwajibkan memasukkan *username* dan kata sandi untuk dapat mengakses sistem. Setelah berhasil *login*, pengguna akan diarahkan ke halaman utama (*dashboard*) sesuai dengan hak aksesnya seperti pembuat surat, pejabat *validator* atau pihak paraf.



Gambar 2. Login e-office

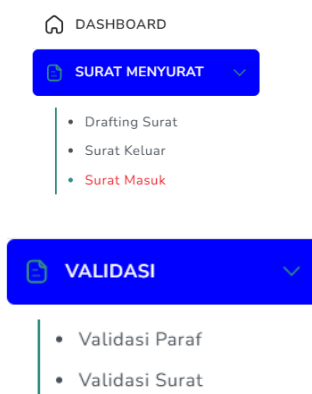
Alur proses surat menyurat dalam sistem *e-Office* dirancang sebagai berikut:

1. Pembuat Surat membuat surat melalui menu *Drafting* Surat dengan menentukan tujuan surat, klasifikasi, template serta jenis surat (rahasia, penting, atau umum).
2. Setelah surat selesai dibuat, surat diajukan untuk validasi atasan.
3. Apabila surat tidak memerlukan paraf, maka surat langsung masuk ke proses Validasi Surat.
4. Apabila surat memerlukan paraf, maka surat terlebih dahulu masuk ke menu Validasi Paraf dan diteruskan

kepada pihak yang berwenang memberikan paraf.

5. Setelah proses paraf selesai, surat otomatis diteruskan ke Validasi Surat untuk mendapatkan persetujuan akhir.
6. Surat yang telah disetujui akan masuk ke menu Surat Keluar.
7. Sistem *e-Office* juga menyediakan fitur tembusan surat, sehingga surat dapat dikirimkan atau diinformasikan kepada pihak lain yang berkepentingan.

Alur ini memungkinkan setiap tahapan proses surat menyurat dapat ditelusuri secara jelas dan terdokumentasi dalam sistem.



Gambar 3. Menu *e-office*

### Menu Surat Menyurat

Merupakan menu utama yang digunakan dalam proses pengelolaan surat. Menu ini memiliki beberapa sub-menu, yaitu:

#### 4.1.1. *Drafting Surat*

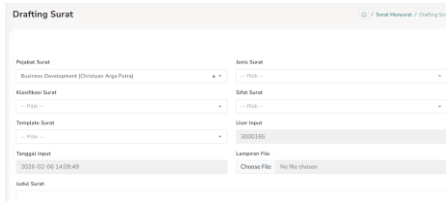
Sub-menu ini digunakan oleh pembuat surat untuk membuat surat baru. Pada tahap ini, pengguna harus mengisi beberapa informasi penting, antara lain:

1. Tujuan surat (ditujukan kepada siapa)
2. Klasifikasi surat
3. Jenis surat berdasarkan tingkat kerahasiaan yaitu rahasia, penting, atau umum
4. Pemilihan template surat sesuai dengan kebutuhan dan jenis surat
5. Pengisian isi surat

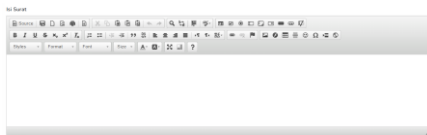
Setelah surat selesai dibuat, surat akan disimpan dalam bentuk *draft* atau langsung diajukan untuk proses validasi.



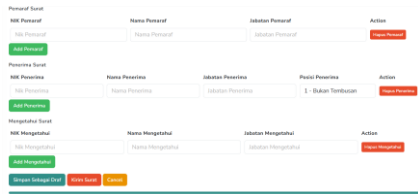
Gambar 4. Drafting Surat



Gambar 5. Kepala Surat



Gambar 6. Isi Surat



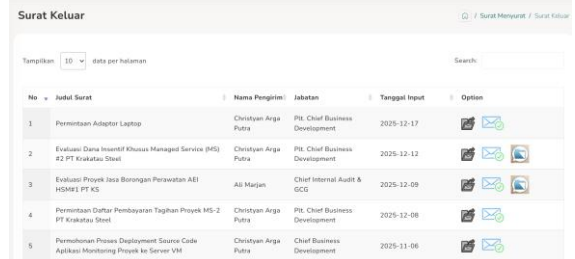
Gambar 7. Pemaraf Surat

#### 4.1.2. Surat Keluar

Sub-menu Surat Keluar menampilkan daftar surat yang telah melalui proses validasi dan siap didistribusikan atau telah dikirim. Pada menu ini, pengguna dapat melihat:

1. Nomor surat
2. Tujuan surat

3. Status surat
4. Riwayat proses validasi dan paraf
5. Tembusan surat

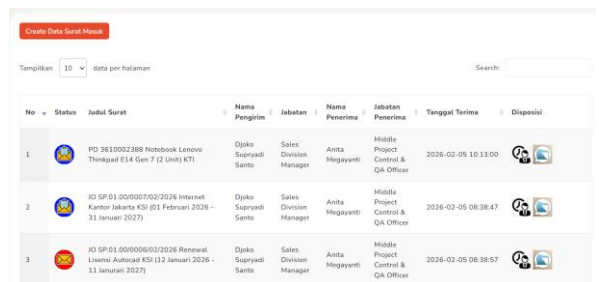


Gambar 8. Surat Keluar

#### 4.1.3. Surat Masuk

Sub-menu Surat Masuk digunakan untuk menampilkan surat yang diterima oleh unit atau pengguna tertentu. Informasi yang ditampilkan meliputi:

1. Pengirim surat
2. Tanggal surat
3. Perihal
4. Status tindak lanjut



Gambar 9. Surat Masuk

Menu Validasi dirancang khusus untuk proses persetujuan surat dan hanya terdiri dari dua sub-menu utama, yaitu:

#### 4.1.4. Validasi Paraf

Sub-menu ini digunakan apabila suatu surat membutuhkan proses paraf dari pihak tertentu sebelum dilakukan validasi akhir. Surat yang membutuhkan paraf akan otomatis masuk ke daftar Validasi Paraf. Pihak yang berwenang melakukan paraf dapat:

1. Membaca isi surat
2. Memberikan paraf digital
3. Melanjutkan surat ke tahap validasi berikutnya

No.	Judul Surat	Alasan Pengantar	Jabatan	User Input	Pengantar Masuk	Status
1	Penerapan Surat Pengantar (SP) 02001/2024/0010	Konflik Persepsi	Digital Tanda Tangan Disusun/Manager	0000000	2024-03-04	
2	Penerapan Surat Pengantar (SP) 02001/2024/0011	Konflik Persepsi	Digital Tanda Tangan Disusun/Manager	0000000	2024-03-03	
3	Penerapan Surat Pengantar (SP) 02001/2024/0012	Konflik Persepsi	Digital Tanda Tangan Disusun/Manager	0000000	2024-03-03	
4	Penerapan Surat Pengantar Pengantar Barang LCTV dan LKPI SP 020	Lupa Salinan	PA 17 Infrastruktur Disusun/Manager	0000100	2024-03-28	

Gambar 10. Validasi Paraf

#### 4.1.5. Validasi Surat

Sub-menu Validasi Surat digunakan oleh atasan atau pejabat berwenang untuk melakukan

persetujuan akhir terhadap surat.

Pada tahap ini, validator dapat:

1. Menyetujui surat
2. Menolak atau mengembalikan surat untuk perbaikan
3. Memberikan catatan atau komentar pada surat

Setelah surat divalidasi, surat akan berstatus disetujui dan dapat diproses sebagai surat keluar.

#### 4.2. Implementasi Dashboard

Evaluasi dan uji coba sistem *dashboard e-Office* dilakukan dengan metode *grey box testing* yaitu pengujian yang mengombinasikan pemahaman terhadap alur internal sistem dengan pengujian fungsional dari sudut pandang pengguna. Pengujian difokuskan pada kesesuaian logika proses surat menyurat dengan tampilan informasi pada *dashboard*, khususnya dalam menampilkan status surat, alur paraf, dan validasi secara *real-time*. Metode ini digunakan untuk memastikan

bahwa integrasi antara modul pengelolaan surat dan *dashboard* berjalan sesuai dengan perancangan sistem.

Pengujian dilakukan dengan menjalankan beberapa skenario yang merepresentasikan alur utama sistem, mulai dari pembuatan surat hingga surat selesai divalidasi. Setiap skenario diuji dengan memperhatikan perubahan status pada basis data serta visualisasi yang ditampilkan pada *dashboard*. Hasil pengujian menunjukkan bahwa sistem mampu memproses setiap tahapan surat secara berurutan dan konsisten, serta menampilkan informasi status dan waktu proses secara akurat pada *dashboard*.

Tabel 1. Pengujian *Grey Box*

No	Skenario	Modul	Proses	Output yang diharapkan	Hasil Pengujian
1	<i>Login</i>	Autentikasi	Validasi kredensial dan	Pengguna berhasil login	Berhasil

			hak akses pengguna	sesuai peran	
2	<i>Draft Surat</i>	Pengelolaan surat	Penyimpanan data surat dan status awal	Surat tersimpan sebagai <i>draft</i>	Berhasil
3	Surat Keluar	Distribusi surat	Perubahan status dan pencatatan tujuan surat	Surat tercatat sebagai surat keluar	Berhasil
4	Surat Masuk	Penerimaan surat	Pencatatan surat dan integrasi ke <i>dashboard</i>	Surat tercatat sebagai surat masuk	Berhasil
5	Validasi Paraf	Perseujuan awal	Transisi status dan pencatatan waktu paraf	Surat berhasil diparaf	Berhasil
6	Validasi Surat	Perseujuan akhir	Finalisasi status dan distribusi tembusan	Surat disetujui atau ditolak	Berhasil

Tabel 2. Indikator Keberhasilan Sistem

N	Indikator	Kriteria	Status
---	-----------	----------	--------

o			
1.	Akurasi status surat	Status sesuai alur proses	Tercapai
2.	Pelacakan dokumen	Posisi surat dapat diketahui	Tercapai
3.	Pembaruan <i>real-time</i>	Perubahan tampil tanpa <i>delay</i> signifikan	Tercapai
4.	Konsistensi data	Data <i>backend</i> dan <i>dashboard</i> sinkron	Tercapai
5.	Dukungan monitoring	Informasi mendukung pengambilan keputusan	Tercapai

## 5 Kesimpulan dan Saran

Penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan *dashboard e-Office* sebagai sarana transformasi digital mampu meningkatkan efektivitas pengendalian dan pelacakan dokumen surat menyurat. *Dashboard e-Office* berhasil mengintegrasikan seluruh proses administrasi surat, mulai dari pembuatan surat, paraf, validasi hingga distribusi dokumen ke dalam satu sistem terpadu yang dapat dipantau secara *real-time*. Dengan adanya fitur pelacakan

dokumen dan visualisasi informasi, pengguna dan pimpinan dapat mengetahui status, posisi, serta progres surat secara lebih transparan dan akurat.

Hasil evaluasi dan uji coba sistem menggunakan metode *grey box testing* membuktikan bahwa *dashboard e-Office* berjalan sesuai dengan alur bisnis yang dirancang dan mampu menangani skenario penggunaan positif maupun negatif. Sistem ini tidak hanya berperan sebagai media digitalisasi dokumen, tetapi juga sebagai alat monitoring dan pengendalian administrasi yang mendukung efisiensi, akuntabilitas, dan pengambilan keputusan berbasis data dalam pengelolaan surat menyurat.

pengembangan sistem *e-Office* ke depan disarankan untuk memperluas pengelolaan tujuan dan tembusan surat. Saat ini, fitur tujuan dan tembusan masih difokuskan pada pejabat struktural,

padahal dalam praktik organisasi terdapat tim *ad hoc* yang juga membutuhkan keterlibatan dalam proses surat menyurat. Oleh karena itu, pengembangan sistem selanjutnya diharapkan dapat mengakomodasi tim *ad hoc* sebagai pihak tujuan maupun tembusan surat, sehingga *dashboard e-Office* dapat mendukung kebutuhan organisasi secara lebih fleksibel, inklusif dan adaptif terhadap dinamika kerja.

## 6 Daftar Pustaka

- [1] F. D. A. V. d. Angga Rusdinar, "Penerapan Sistem Surat Menyurat Terdigitalisasi (E-Office) Pada BUMDESMA Mentereng LKD Cikoneng, Kabupaten Ciamis," *J-Dinamika (Jurnal Pengabdian Masyarakat)*, vol. 10 No. 3, pp. 509-513, Desember 2025.
- [2] R. A. P. E. P. U. d. Rizqa Raaiqa Bintana, "Pengembangan Aplikasi Persuratan Elektronik Sebagai Pendukung Pengelolaan Administrasi Dokumen," *Jurnal SAINTIKOM (Jurnal Sains Manajemen Informatika dan Komputer)*, vol. 24 No. 1, pp. 114-123, Februari 2025.
- [3] S. L. Hatriami Dea Arummi, "PEMANFAATAN APLIKASI E-OFFICE BERBASIS WEB UNTUK PENGELOLAAN SURAT MASUK DI BAGIAN TATA USAHA," *Jurnal Sekretari & Administrasi (Serasi) 2*, Vol. %1 dari %22, No. 1, pp. 58-68, April 2024.
- [4] P. E-Office, "E-Office Hadir Sebagai Solusi Persuratan Anda," akiradata, @2026. [Online]. Available: <https://eofficeonline.id/>. [Diakses 2026 Januari 05].
- [5] M. M. Apriliana Dian Fadillah, "Penerapan Teknologi Digital Pada Administrasi Perkantoran," *OPTIMAL: Jurnal Ekonomi dan Manajemen*, Vol. %1 dari %24, No.2, pp. 234-241, Juni 2024.
- [6] M. B. U. H. d. Tengku Darmansah, "Transformasi Digital Dalam Manajemen Persuratan Terhadap Perubahan Proses dan Peran Teknologi," *Socius : Jurnal Penelitian Ilmu-ilmu Sosial*, Vol. %1 dari %21, Nomor 11, no. DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.11634738>, pp. 296-300, June 2024.
- [7] C. W. W. E. D. U. Afina Diah

- Pratiwi, “Analisis Sistem Paperless Office pada PT Duraquipt Cemerlang,” *Jurnal Ilmiah Ekonomi Manajemen Bisnis dan Akuntansi*, Vol. %1 dari %22, No.3 , no. DOI : [hΣps://doi.org/10.61722/jemba.v2i3.933](https://doi.org/10.61722/jemba.v2i3.933), pp. 275-288, Mei 2025.
- [8] E. D. Tsirwatun Nisail Khasanah1, “Analisis Penerapan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Pada Bagian Koperasi di Disnakerperinkop dan UKM Kabupaten Kudus,” *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat Adimas Toddopuli*, vol. 7 No. 2, pp. 735-748, Desember 2025.
- [9] S. R. S. R. A. Yasyfa Maghfyra, “PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM TRACKING DOKUMEN INTERNAL UNTUK OPTIMALISASI KINERJA ADMINISTRASI DI PERUSAHAAN MANUFAKTUR,” *Jurnal Pengabdian Dharma Laksana*, vol. 8 No. 1, pp. 76-86, September 2025.
- [1 E. M. Caroline Christine Putri  
0] Tolampi, “Perancangan Sistem Informasi Tracking dan Monitoring Posisi Barang Menggunakan Metode Waterfall,” *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, vol. 6 No. 4 , pp. 806-812, Oktober 2024.
- [1 M. Apriliana Dian Fadillah,  
1] “Penerapan Teknologi Digital Pada Administrasi Perkantoran,” *OPTIMAL: Jurnal Ekonomi dan Manajemen*, vol. 4 No. 2, pp. 234-241, Juni 2024.
- [1 K. I. P. A. U. M. H. N. F. Joni  
2] Dwi Pribadi, “Pengaruh Digitalisasi, Keamanan Dokumen dan Efisiensi Kerja terhadap Kinerja Tata Kelola Dokumen,” *JRIME : JURNAL RISET MANAJEMEN DAN EKONOMI*, Vol. %1 dari %21, No.4 , pp. 389-402, Oktober 2023.