Jurnal Aplikasi Manajemen dan Bisnis
Vol. 6 No. 2 April 2026
ISSN Print 2723-6056 ISSN Online 2723-6048
https://jurnal.polsri.ac.id/index.php/JAMB

PERANCANGAN SISTEM SURAT DIGITAL BERBASIS *WEBSITE GOOGLE SITES* PADA JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

DESIGNING A GOOGLE SITES-BASED DIGITAL LETTER SYSTEM FOR THE BUSINESS ADMINISTRATION DEPARTMENT OF THE SRIWIJAYA STATE POLYTECHNIC

Wulandari[1], Heni Yuvita[2*], Titi Andriyani[3], Ulfah Muharramah[4], Melisa Kunia Asfitri[5]
[1,2,3,4,5] *Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Palembang, Indonesia*

Jurnal Artikel

Diterima 25 September 2025; Disetujui 1 April 2026
How to Cite: Wulandari, Yuvita, H., Andriyani, T., Muharramah, U., & Asfitri, M.K. (2025). Perancangan Sistem Surat Digital Berbasis *Website Google Sites* Pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. *Jurnal Aplikasi Manajemen dan Bisnis.* 6 (2): 19-30
***Penulis Korespondensi:** heni.yuvita@polsri.ac.id

DOI: https://10.5281/zenodo.19325460

Abstrak

Penelitian ini membahas perancangan sistem surat digital berbasis *website Google Sites* di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Urgensi penelitian ini didasarkan pada permasalahan pengelolaan surat-menyurat yang masih manual, yang menyebabkan keterlambatan, kesalahan, kehilangan data, dan kesulitan pelacakan arsip. Selain itu, terdapat peningkatan jumlah surat yang dikeluarkan jurusan setiap tahunnya, yang memperkuat perlunya digitalisasi sistem surat-menyurat. Tujuan penelitian ini adalah untuk merancang sistem surat *digital* berbasis *website Google Sites* untuk membuat proses pengelolaan surat-menyurat menjadi lebih efektif, terstruktur, efisien, dan aman. Metode penelitian yang digunakan adalah metode *Research and Development* (R&D) dengan pendekatan Model ADDIE. Metode R&D dipilih untuk menghasilkan produk berupa sistem surat digital yang fungsional. Model ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation*) digunakan sebagai kerangka kerja dalam mengembangkan sistem, mulai dari analisis kebutuhan, perancangan sistem, pengembangan sistem menggunakan *website Google Sites*, implementasi sistem, hingga evaluasi efektivitas sistem. Sistem ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan surat-menyurat, mengurangi kendala yang dihadapi dalam proses manual, serta memberikan kemudahan akses dan pengelolaan arsip surat secara *digital*, dan memberikan kontribusi nyata dalam modernisasi administrasi.
Kata Kunci: Surat, Digitalisasi, *Website, Google* Sites

Abstract

This study discusses the design of a digital mail system based on Google Sites at the Business Administration Department of Sriwijaya State Polytechnic. The urgency of this study is based on the problem of manual mail management, which causes delays, errors, data loss, and difficulties in tracking archives. In addition, there has been an increase in the number of letters issued by the department each year, which reinforces the need for digitization of the correspondence system. The purpose of this study is to design a Google Sites-based digital mail

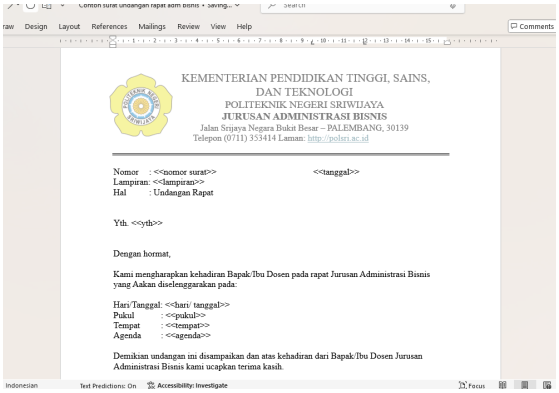
system to make the correspondence management process more effective, structured, efficient, and secure. The research method used is the Research and Development (R&D) method with the ADDIE Model approach. The R&D method was chosen to produce a functional digital mail system. The ADDIE Model (Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation) is used as a framework in developing the system, starting from needs analysis, system design, system development using the Google Sites Website, system implementation, to evaluation of the system's effectiveness. This system is expected to improve the efficiency of correspondence management, reduce obstacles encountered in manual processes, provide easy access and management of digital letter archives, and make a real contribution to the modernization of administration.
Keywords: Letters, Digitization, Website, Google Sites

1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam bidang administrasi dan tata kelola surat-menyurat di institusi pendidikan. Digitalisasi akan mempermudah pengelolaan dan analisis data, serta mempercepat proses pengambilan keputusan. Digitalisasi dalam administrasi perguruan tinggi mencakup pemanfaatan teknologi informasi untuk mengelola berbagai aspek akademik dan administratif secara lebih efisien. Digitalisasi memberikan fleksibilitas bagi guru dan administrator untuk melaksanakan tugasnya tanpa terikat ruang dan waktu.

Administrasi akademik memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran operasional institusi pendidikan. Salah satu aspek penting dalam administrasi adalah sistem surat-menyurat untuk keperluan internal dan eksternal. Sistem persuratan manual yang masih bergantung pada kertas dan pencatatan secara konvensional sering menghadapi kendala, seperti keterlambatan pemrosesan, risiko kehilangan dokumen dan potensi kebocoran data. Oleh karena itu, sistem surat-menyurat yang efisien dan terkelola dengan baik sangat diperlukan untuk mendukung kelancaran komunikasi akademik.

Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya berkomitmen menghasilkan sumber daya manusia terampil di bidang administrasi bisnis. Jurusan ini menawarkan program DIII Administrasi Bisnis dan beberapa program Sarjana Terapan seperti DIV Manajemen Bisnis, DIV Usaha Perjalanan Pariwisata, dan DIV Bisnis Digital. Untuk menunjang kegiatan akademik dan administratifnya, jurusan ini membutuhkan sistem surat-menyurat yang efisien. Namun, hingga saat ini, proses pengelolaan surat di jurusan ini masih dilakukan secara manual yang dapat dilihat pada Gambar 1 dibawah ini:



Gambar 1. Proses pembuatan surat di Jurusan Administrasi Bisnis
Sumber: Jurusan Administrasi Bisnis, 2025

Gambar 1 di atas menampilkan proses pembuatan surat yang masih dilakukan secara manual. Proses ini menimbulkan berbagai kendala, seperti keterlambatan pembuatan surat, kesalahan format, kehilangan data, dan kesulitan dalam pelacakan arsip surat. Oleh karena itu, diperlukan suatu inovasi dalam bentuk sistem surat-menyurat berbasis digital yang dapat mengotomatisasi proses tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Staf Administrasi Bisnis Ibu Sarah Marethania diperoleh informasi terkait seberapa pentingnya penerapan sistem digitalisasi bagi jurusan khususnya dalam proses pembuatan surat. Kondisi ini juga didukung oleh tingginya tingkat permintaan surat yang diterbitkan oleh Jurusan Administrasi Bisnis yang disajikan pada Tabel 1 berikut:

Tabel 1. Jumlah Surat Keluar Jurusan Administrasi Bisnis Periode 2023-2025

No	Tahun	Jumlah Surat
1.	2023	220 Surat
2.	2024	250 Surat
3.	April 2025	77 Surat

Sumber: Jurusan Administrasi Bisnis, (2025)

Berdasarkan data pada Tabel 1 di atas, permintaan surat di Jurusan Administrasi Bisnis menunjukkan angka peningkatan. Hal ini terlihat dari perhitungan bahwa surat yang dikeluarkan dari tahun 2023 ke tahun 2024 mengalami peningkatan sebanyak 14%. Namun, meskipun jumlah surat meningkat, masalah-masalah yang ada, seperti ketidakhadiran staf administrasi, pemadaman listrik, dan pemborosan kertas karena revisi, terus menghambat kelancaran proses administrasi.

Sistem surat-menyurat berbasis digital dapat diakses dengan cepat, meningkatkan efisiensi dan kelancaran proses administrasi yang mengurangi risiko kesalahan manual. Penggunaan *website* responsif yang dapat diakses melalui berbagai perangkat mendukung kelancaran layanan surat-menyurat. Dengan demikian, sistem surat digital berbasis *website* dapat memberikan kemudahan dimana surat bisa diproses dalam hitungan menit tanpa harus berada di meja kerja, sehingga respons bisa dilakukan lebih cepat. Selain itu,

pengarsipan surat menjadi lebih mudah karena semua dokumen tersimpan secara *digital* dan dapat diakses kapan saja. Efisiensi ini tidak hanya mengurangi beban kerja Staf Administrasi, tetapi juga meningkatkan ketepatan waktu dalam penerbitan surat, mengurangi risiko kesalahan, serta memastikan akurasi data.

Oleh karena itu, peneliti merancang sistem surat digital berbasis *website Google Sites* pada Jurusan Administrasi Bisnis yang mudah dikelola. *Google Sites* merupakan *platform* layanan dari *Google* yang memudahkan pengguna dalam membuat situs web tanpa perlu keahlian khusus di bidang pemrograman atau desain web. Terintegrasi dengan *Google Apps* lainnya, seperti *Google Docs, Sheets, Awesome Table,* dan *Calendar,* mendukung pengembangan sistem surat digital yang terstruktur dan efisien. Fitur ini mendukung pengembangan sistem surat digital yang lebih terstruktur dan terintegrasi dengan ekosistem *Google,* yang dapat memungkinkan proses pembuatan, penyimpanan dan pencarian surat dilakukan secara digital dan efisien.

Google Sites menawarkan aksesibilitas tinggi, memungkinkan pengguna mengakses dan mengelola surat kapan saja dan di mana saja selama terhubung dengan internet. Sistem surat digital berbasis web akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat. Sistem ini diharapkan dapat mengatasi kendala dalam pengelolaan surat manual, mempercepat proses administrasi, serta mengurangi pemborosan dan risiko kesalahan.

Namun demikian, terdapat gap yang melatarbelakangi penelitian ini. Sebagian besar sistem surat *digital* yang telah dikembangkan sejauh ini masih berfokus pada aspek pengarsipan dokumen, seperti surat masuk dan keluar, tanpa mengakomodasi proses pembuatan surat secara langsung melalui *platform* berbasis web. Hal ini dapat dilihat dari penelitian Zeca Pratama, (2023) dalam studinya *"Merancang aplikasi E-Arsip berbasis Laravel dan PHP di kantor desa"*, yang berfokus pada pengelolaan arsip surat namun tidak mengintegrasikan fitur pembuatan surat secara langsung, serta tetap memerlukan keahlian pemrograman dalam pengembangannya. Penelitian lain oleh Wahyuningsih dan Arif Setiawan (2025), berjudul *"Merancang sistem pengarsipan di kantor desa berbasis CodeIgniter 3"*, juga memiliki pendekatan serupa yang hanya berfokus pada efisiensi pencarian dokumen, tanpa mendukung fungsi pembuatan surat berbasis web yang ringan dan praktis.

Selain itu, belum banyak penelitian yang mengeksplorasi transisi menyeluruh dari proses pembuatan surat secara manual ke *digital*, terutama yang memanfaatkan *platform* non-koding seperti *Google Sites*.

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang ada, maka peneliti tertarik untuk melakukan kajian lebih lanjut tentang "Perancangan Sistem Surat Digital Berbasis *Website Google Sites* Pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya". Sistem ini diharapkan dapat mengatasi kendala dalam pengelolaan surat manual, meningkatkan efisiensi dan keamanan data dalam proses administrasi surat-menyurat di jurusan.

2. Kajian Pustaka

2.1 Surat

Surat merupakan alat komunikasi yang mempunyai fungsi sangat penting sebagai bukti tertulis. Surat menjadi media komunikasi tertulis yang dikirimkan dari satu pihak ke pihak

lain dengan tujuan menyampaikan informasi atau pesan secara jelas, lugas dan mudah dipahami sehingga tersampaikan dengan tepat.

Selain berfungsi sebagai sarana komunikasi dalam dunia usaha dan perkantoran, surat juga bertindak sebagai wakil dalam menyampaikan pesan kepada pihak lain yang berada di lokasi berbeda tanpa harus bertatap muka langsung. Surat dijadikan sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan, alat pengingat dan bukti resmi dari pelaksanaan suatu kegiatan yang disimpan menjadi sebuah dokumen atau arsip.

Dalam proses pembuatan surat yang bersifat formal, setiap surat terdiri dari beberapa bagian yaitu:1.) Kepala surat (kop) berisi identitas pengirim 2.) Nomor surat memudahkan pengarsipan 3.) Tanggal surat menunjukkan waktu penulisan 4.) Lampiran yang menjadi dokumen tambahan 5.) Perihal tentang pentunjuk bagi pembaca mengenai inti atau pokok permasalahan yang dibahas. 6.) Alamat tujuan mencantumkan penerima 7.) Salam pembuka sebagai ungkapan hormat 8.) Isi surat berisi pesan utama 9.) Salam penutup yang bersifat opsional 10.) Tanda tangan dan nama penanggung jawab. 11.) Tembusan memberitahu pihak lain, dan 12.) Inisial pembuat surat.

2.2. Surat Digital

Digital merupakan sebuah konsep yang lahir dari perkembangan zaman dalam bidang Teknologi dan Sains, di mana segala sesuatu yang sebelumnya dikerjakan secara manual beralih menjadi otomatis, serta hal-hal yang rumit disederhanakan menjadi lebih praktis. Surat digital adalah bentuk perubahan dari surat yang awalnya bersifat konvensional atau manual menjadi format digital, sebagai dampak dari globalisasi, disrupsi dan revolusi industri. Surat ini memanfaatkan konektivitas perangkat yang terhubung dalam jaringan sehingga dapat diakses, dibuat dan dibaca kapan saja. Surat digital menggabungkan fungsi tradisional surat sebagai media komunikasi dengan teknologi modern untuk memperluas jangkauan dan tahapan pengembangan di mana spesifikasi sistem yang baru dibuat meningkatkan kemudahan dalam berkomunikasi. Penelitian yang dilakukan oleh menjelaskan bahwa sistem surat digital yang dirancang mampu mengurangi risiko kehilangan dokumen, meningkatkan transparansi, serta mempermudah akses dan pengelolaan surat bagi pengguna. Dengan adanya fitur keamanan seperti autentikasi pengguna dan kontrol akses akan menjaga integritas data dan mencegah akses tidak sah.

2.3. Perancangan Sistem

Perancangan merupakan serangkaian proses atau langkah-langkah yang dilakukan untuk menciptakan atau merancang sesuatu, dengan memanfaatkan teknik tertentu guna merumuskan tujuan yang ingin dicapai. Sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian-bagian dalam keadaan saling tergantung satu sama lainnya. Perancangan sistem merupakan tahapan pengembangan di mana spesifikasi sistem yang baru dibuat, bedasarkan hasil rekomendasi analisis sistem.

2.4. *Website*

Website adalah kumpulan halaman yang berisi berbagai informasi dan disimpan pada sebuah server atau *hosting*, dengan *domain* atau nama situs yang dapat diakses secara luas

melalui internet. Terdapat tiga elemen penting yang wajib dalam sebuah *website* yaitu *domain*, *hosting* dan konten. Tanpa itu semua maka *website* itu tidak akan pernah ditemukan oleh pengguna internet.

1. Domain adalah identitas sebuah *website* yang berfungsi untuk mempermudah pengguna dalam menemukan dan mengakses situs yang telah dibuat. Domain adalah alamat unik untuk mengakses *website*, seperti alamat rumah dalam dunia nyata. Domain mencerminkan identitas usaha atau *brand*,
2. Hosting adalah *server* atau media penyimpanan yang menampung seluruh data, termasuk *script* dan *database*, yang diperlukan dalam pembuatan *website*.
3. Konten adalah informasi yang disajikan dalam sebuah *website*. Konten adalah bagian terpenting dari media, cara membuat konten selalu berkembang sesuai dengan kebutuhan dan cara pandang pengguna media.

2.5. *Google Sites*

Google Sites adalah layanan dari *Google* yang menyediakan berbagai fitur untuk membuat dan mengelola situs web seperti halnya platform lainnya. Melalui *Google Sites* pengguna dapat membuat situs web secara cepat dan praktis. *Platform* ini dibuat untuk memudahkan siapa saja, termasuk yang tidak berpengalaman dalam pengembangan web, agar tetap bisa merancang dan membangun *Website* dengan mudah. Adapun beberapa fitur penting yang terdapat dalam *Google Sites* antara lain :

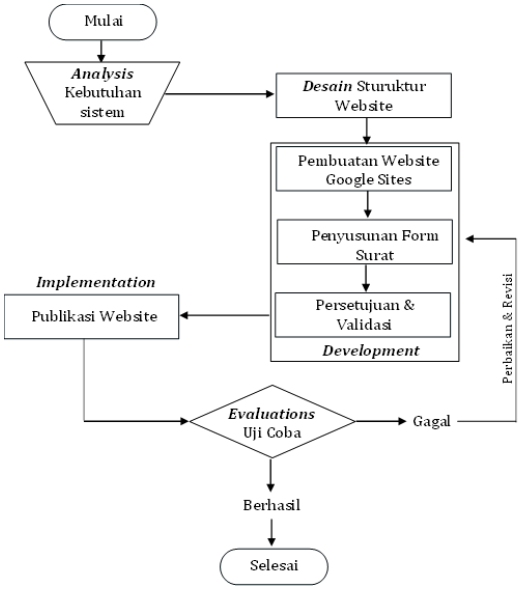
a. Antarmuka Pengguna yang Sederhana: antarmuka yang intuitif dan ramah pengguna, memungkinkan siapa saja untuk menyusun halaman web dengan mudah.
b. Integrasi dengan Layanan *Google*: menghubungkan berbagai layanan *Google* seperti *Google Drive, Google Calendar dan Google Maps*. Dengan fitur ini pengguna dapat menyematkan *file*, jadwal, atau peta langsung ke dalam situs mereka, membuatnya lebih fungsional dan interaktif.
c. Berbagi dan Kolaborasi Pengguna: pengelola akses dan izin dengan mudah, sehingga setiap anggota tim atau pengguna lainnya dapat berkolaborasi sesuai dengan peran dan tanggung jawab mereka.
d. Responsif: Situs *Google Sites* secara otomatis menyesuaikan tampilan situs agar tetap optimal di berbagai perangkat, seperti komputer, tablet dan ponsel.
e. Pembaruan Otomatis: Sebagai berbasis cloud, *Google Sites* secara otomatis menerima pembaruan dan peningkatan keamanan langsung dari *Google*.

3. Metodologi

Penelitian ini menggunakan metode Research and Development (R&D), yaitu rangkaian proses atau tahapan yang dilakukan untuk menciptakan produk baru atau meningkatkan produk yang telah ada. Dalam penelitian ini, tim peneliti merancang sistem surat digital berbasis *website* menggunakan *Google Sites*. Data yang digunakan terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui riset lapangan yang dilakukan secara langsung di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya, meliputi wawancara dengan staf Administrasi untuk memperoleh informasi mengenai hambatan dan kebutuhan digitalisasi surat, serta observasi terhadap proses surat-menyurat yang masih dilakukan secara manual. Data sekunder diperoleh melalui dokumentasi berupa foto proses

pembuatan surat dan contoh format-format surat yang digunakan di jurusan. Selain itu, penelitian ini juga menggunakan riset kepustakaan untuk memperoleh informasi yang menunjang penelitian melalui kajian teoritis dari berbagai referensi ilmiah dengan mempelajari dan menelaah pustaka yang relevan.

Data ini mendukung pemahaman peneliti dalam merancang sistem surat digital yang sesuai kebutuhan pengguna di lapangan. Teknik analisis data yang digunakan oleh penulis untuk menganalisis data yang diperoleh adalah dengan menggunakan metode ADDIE. Dalam konteks analisa data, metode ADDIE merupakan model yang melibatkan tahap-tahap pengembangan model secara sistematis melalui lima tahapan utama yaitu Analysis, *Design, Development, Implementation or Delivery, dan Evaluations*. Gambar di bawah ini menyajikan *flowchart*/alur dalam perancangan *website Google Sites* dengan Metode ADDIE:



Gambar 2. *Flowchart* Perancangan *Website Google Sites*
Sumber: Olahan Data Penulis, 2025

Gambar 2 di atas, tahap analisis dimulai dengan melakukan wawancara bersama Staf Administrasi Jurusan. Dari wawancara tersebut diperoleh informasi bahwa proses pembuatan surat masih dilakukan secara manual dan sering mengalami kendala, seperti keterlambatan pembuatan, revisi berulang, serta dibutuhkan waktu yang lama dalam pembuatan surat. Hal ini menunjukkan perlunya sistem digital yang lebih efisien.

Penulis merancang sistem surat digital menggunakan *Google Sites*, dengan mengintegrasikan *Google* Forms untuk formulir pengajuan dan *Google* Sheets sebagai basis data permohonan surat. Struktur halaman *website* disusun meliputi menu beranda, panduan, jenis surat, dan arsip digital.

Pada tahap Development atau pengembangan, *website* dikembangkan menggunakan *Google Sites*. Formulir dibuat secara digital dan data permohonan otomatis dicatat dalam *Google* Sheets. Surat dikirim ke email pemohon dan arsip disimpan dalam *Google* Drive. Selanjutnya pada tahap implementasi, *website* yang telah dikembangkan kemudian

dipublikasikan secara internal jurusan. Staf Administrasi diberi pelatihan mengenai cara penggunaan sistem. Implementasi dilakukan secara internal dengan harapan mempercepat proses surat-menyurat.

Evaluasi dilakukan melalui uji coba dan masukan (*feedback*) dari Staf Administrasi. Penilaian mencakup kemudahan penggunaan, efisiensi dan fungsionalitas sistem. Masukan ini dijadikan dasar untuk perbaikan dan pengembangan sistem lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan pengguna

4. Hasil dan Pembahasan

4.1. Hasil (Font Cambria, Ukuran 12, Bold)

Berdasarkan hasil pengumpulan data di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya, proses pembuatan surat masih dilakukan secara manual. Mahasiswa, dosen, maupun pihak eksternal yang membutuhkan surat harus mengajukan permohonan kepada staf administrasi, baik secara lisan, tertulis, maupun melalui pesan singkat. Setelah itu, staf mengetik surat menggunakan aplikasi pengolah kata, mencetak, lalu menyiapkannya untuk ditandatangani. Surat yang selesai diarsipkan dalam bentuk fisik maupun *file* PDF di *Google* Drive. Namun, sistem semi-digital ini belum sepenuhnya terintegrasi, sehingga sering menimbulkan kendala.

Peningkatan kebutuhan surat mencapai rata-rata 14% per tahun, seiring bertambahnya program studi, kompleksitas kegiatan akademik, dan beragamnya dokumen administrasi, mulai dari surat izin penelitian hingga undangan resmi. Kondisi ini membuat sistem manual semakin terbatas dalam hal kecepatan dan akurasi pelayanan.

Kendala utama yang ditemukan antara lain ketergantungan pada staf administrasi, risiko kesalahan ketik yang menyebabkan pemborosan, hambatan teknis seperti listrik padam atau gangguan perangkat, serta pengelolaan arsip semi-digital yang tidak teratur. Situasi tersebut menegaskan pentingnya pengembangan sistem surat digital terintegrasi berbasis *website* menggunakan *Google Sites* yang terhubung dengan *Google* Forms, *Google* Sheets, dan *Google* Drive.

Perancangan sistem tahap desain dimulai dengan merancang struktur *website* yang memiliki menu utama: Beranda, profil, informasi dan panduan, hubungi kami serta halaman login untuk staf administrasi. Setelah login, staf diarahkan ke formulir digital yang sudah disesuaikan dengan jenis surat tertentu. Data dari formulir otomatis tersimpan di *database* (*Google Sheets*), lalu diproses menjadi surat digital dalam format PDF, dan dapat langsung dikirim ke email pemohon.

Pengembangan Sistem Tahap pengembangan dilakukan dengan memanfaatkan fitur Autocrat pada *Google Sheets* yang terhubung dengan *Google Form*. Alur kerjanya adalah sebagai berikut:

1. Template surat dibuat di *Microsoft Word*, lalu diubah ke format *Google Docs.*
2. Template diberi tanda khusus <<…>> agar data dari formulir bisa otomatis masuk ke bagian surat.
3. Formulir dibuat di *Google Form* untuk menampung data pengguna (nama, NIP, jenis surat, keperluan, dsb.).
4. Jawaban form otomatis tersimpan di *Google Sheets*.
5. Autocrat dijalankan untuk menggabungkan data dengan template surat.

6. Surat hasil olahan otomatis dikirim ke email pengguna dalam format PDF dan tersimpan di *Google Drive.*
7. Link form disematkan ke tombol "Buat Surat" pada *website Google Sites*, sehingga pengguna dapat langsung mengaksesnya.
8. *Website* dipublikasikan dengan alamat khusus sehingga bisa digunakan secara resmi.
9. Dalam tahap uji coba, contoh implementasi difokuskan pada pembuatan surat undangan rapat. Hasil pengembangan menunjukkan bahwa sistem mampu mengolah data dari form, menghasilkan surat digital, dan mengirimkannya ke email dengan sukses.

Implementasi Sistem dilakukan melalui uji coba bersama staf administrasi. Uji coba ini meliputi tahapan mulai dari login, mengisi form, hingga surat digital terkirim ke email

Tabel 2. Uji Coba Sistem Surat Digital Berbasis *Website*

Kasus/*Form* yang Diuji	Skenario Uji	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
Halaman *Login*	Staf administrasi memasukkan *username* dan *password* ke sistem *login*	Dapat masuk ke sistem surat *digital* dan diarahkan ke sistem surat *digital*	Berhasil
Halaman Beranda	Menavigasi ke halaman Beranda, Profil, Informasi & Panduan, Hubungi Kami	Menampilkan halaman sesuai menu yang dipilih	Berhasil
Tombol "Masuk ke Sistem Surat *Digital*"	Mengklik tombol masuk untuk diarahkan ke *login* sistem surat otomatis	Mengarahkan ke halaman *login* yang hanya bisa diakses oleh staf administrasi	Berhasil
Formulir Surat *Digital* Formulir *Form)*	Mengisi data surat seperti nama, NIP, keperluan, dan jenis surat	Data terekam otomatis di *Google Sheets* dan dasar pembuatan surat	Berhasil
Proses *Autocrat*	Sistem mengubah data dari *form* ke surat *digital* dan mengirim ke email pengguna	Surat *digital* terkirim otomatis ke *email* dalam format PDF dan tersimpan di *Google Drive*	Berhasil
Trigger Otomatis	Menjalankan fitur "*Run on Form Trigger*" setelah *form* dikirim	Surat otomatis diproses dan dikirim tanpa harus dijalankan secara manual	Berhasil
Trigger Otomatis	Menjalankan fitur	Surat otomatis diproses	Berhasil

	"*Run on Form Trigger*" setelah *form* dikirim	dan dikirim tanpa harus dijalankan secara manual

Sumber: Data Olahan Penulis, 2025

Hasil pengujian ditunjukkan pada Tabel 2 menyatakan bahwa semua fungsi sistem (*login*, navigasi menu, akses form, proses *Autocrat, trigger* otomatis, dan pengiriman surat ke *email*) berhasil berjalan sesuai harapan.

4.2. Pembahasan

Hasil implementasi dan pengujian menunjukkan bahwa sistem surat digital berbasis *Google Sites* berjalan optimal dan mampu memenuhi kebutuhan administrasi secara lebih fleksibel. Integrasi layanan *Google (Sites, Forms, Sheets*, dan *Drive)* memungkinkan proses pembuatan surat dilakukan secara *digital*, mulai dari pengisian data, otomatisasi pembuatan surat, hingga pengarsipan. Transformasi ini menggantikan sistem manual yang kurang efisien menjadi lebih modern, praktis, dan efisien.

Sistem terbukti memberikan manfaat signifikan, seperti efisiensi waktu, keamanan data, transparansi, serta kemudahan akses dan pengarsipan. Pembuatan surat kini hanya memerlukan 5–7 menit berkat otomatisasi menggunakan Autocrat, dengan hasil dokumen PDF yang langsung dikirim ke email pengguna dan tersimpan di *Google Drive*. Fitur *login* khusus staf menjaga keamanan dan mencegah penyalahgunaan data, sementara pengarsipan digital mempermudah pencarian dokumen.

Selain itu, sistem bersifat fleksibel karena dapat diakses melalui berbagai perangkat dengan koneksi internet, mendukung staf dalam menyelesaikan pekerjaan meskipun di luar kantor. Mahasiswa juga terbantu dalam pembuatan surat akademik, seperti izin penelitian, magang, berita acara, atau rekomendasi seminar, cukup dengan mengisi formulir digital tanpa harus menyusun format surat manual.

Meski demikian, terdapat kelemahan utama, yakni ketergantungan pada koneksi internet dan akun *Google* sebagai pusat pengelolaan data. Gangguan jaringan atau kendala akses akun dapat menghambat operasional, terutama saat volume permintaan tinggi. Oleh karena itu, diperlukan antisipasi agar sistem tetap berjalan lancar. Secara keseluruhan, sistem ini merupakan bentuk digitalisasi administrasi yang mendukung layanan lebih efisien, aman, dan modern, sekaligus perlu dikembangkan agar sesuai dengan kebutuhan di masa depan.

5. Kesimpulan dan Saran

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan, disimpulkan bahwa prosedur pembuatan surat di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya masih manual menggunakan *Microsoft Word* sehingga menimbulkan kendala, terutama saat permintaan surat tinggi. Proses penyimpanan arsip juga belum otomatis karena surat harus dipindai sebelum diunggah ke *Google Drive*. Melalui penelitian ini, sistem surat digital berbasis *Google Sites* berhasil diimplementasikan dengan fitur otomatisasi pembuatan surat, pengarsipan terintegrasi *Google Drive*, serta akses login khusus staf. Hasil uji coba menunjukkan sistem berjalan baik,

mampu mengatasi kendala sebelumnya, sekaligus mempermudah dan mempercepat proses administrasi surat menyurat.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan, penulis memberikan saran bagi Jurusan Administrasi Bisnis agar sistem surat digital berbasis *Google Sites* digunakan secara berkelanjutan sebagai pengganti sistem manual. Penggunaan sistem ini diharapkan meningkatkan efisiensi waktu, mempermudah akses data, serta mendukung pengarsipan otomatis dan aman. Selain itu, disarankan jurusan memberikan pelatihan kepada staf, melakukan evaluasi dan pemeliharaan rutin, serta menyiapkan koneksi internet dan akun *Google* cadangan. Persiapan ini penting agar proses pembuatan surat tetap lancar meskipun terjadi gangguan, sehingga sistem dapat berjalan efektif dan berkesinambungan.

Daftar Pustaka

Afrianto, A., Parjito, P., Kasih, E. N. E. W., Azahra, R. R., & Kaban, S. P. P. (2022). Alternatif pengelolaan pembelajaran dalam jaringan: *Google Sites*. *Madaniya, 3*(4), 776–783. https://www.madaniya.pustaka.my.id/journals/contents/article/view/280

Aldi, M., Aji, M. I., & Islam, U. (2025). Perancangan sistem digital surat masuk dan surat. *[Nama Jurnal]*, *2*(2), 65–77.

Akib, S., Soenhadji, I. M., Bulkis, B., Iman, M. F., Sayuti, A., Sushardi, S., & Mu'ah, M. A. P. E. (2023). *Komunikasi korporat*. Nusa Tenggara Barat: Seval Literindo Kreasi.

Badruli, M., Ade, F., Cahya, K. P., & Mukarromah, N. S. K. (2024). *Implementasi administrasi digital*. Surabaya.

Fauzi, R., Nasution, H. N., Hastini, F., Zainy, A., & Lumban Tobing, Y. R. (2022). Penggunaan media Adobe Flash terhadap hasil belajar siswa SMKN 1 Tantom Angkola. *Jurnal Education and Development, 11*(1), 437–442.

Isnain, C., Kharisma, D., & Utami, D. A. (2025). Analisis pengelolaan arsip aktif berbasis elektronik pada Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Pemerintah Kota Surabaya. *[Nama Jurnal], 4*, 15–24.

Judijanto, L., Muhammadiah, M. U., Utami, R. N., Suhirman, L., Laka, L., Boari, Y., Lembang, S. T., Wattimena, F. Y., Astriawati, N., & Laksono, R. D. Y. M. (2024). *Metodologi research and development: Teori dan penerapan metodologi RnD*. Jambi: PT Sonpedia Publishing Indonesia.

Karyaningsih, P. D. (2023). *Korespondensi surat bisnis dan dinas*. Yogyakarta: Politeknik Negeri Sriwijaya.

Mujayaroh, R., Rokhmah, N., Nurkhisom, J., Julaeha, S., Triyanto, A., Juwariah, & Rozana, Y. R. M. (2021). *Sistem informasi manajemen pendidikan Buku II*. Purwokerto: CV ZT Corpora.

Pratama, Z. (2023). Perancangan Aplikasi E-Arsip Surat Masuk Dan Keluar Berbasis *Website* Pada Kantor Desa Ngampel. *Prosiding Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 656-662.

Putra, R. E., et al. (2024). *Membangun media pembelajaran berbasis Website tanpa coding*. Indramayu: CV Adanu Abimata.

Ramdan, A. M., Siwiyanti, L., Komariah, K., & Saribanon, E. (2023). *Manajemen pemasaran*. Penerbit Widina.

Rini, et al. (2023). *Korespondensi surat bisnis*. Palembang: Erlangga.

Ristanti, R. N., & Darmiyanti, A. (2023). Penerapan digital dalam administrasi pendidikan sekolah. *Jurnal Perspektif Agama dan Identitas, 8*, 384–393.

Rohmah, A., et al. (2021). Pengembangan media shock box untuk mengidentifikasi informasi surat

pribadi dan surat dinas kelas VII. *Patria Education Journal, 1*, 13–28.

Romadoni, J., Makie, H. A., Hakim, B. R., Styawan, B., & Raudah, S. (2025). Pengembangan sistem surat digital berbasis Laravel untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan pelayanan publik. *[Nama Jurnal], 5*(1), 48–58.

Rosita, I., Gandarrityaz, R., Cahyani, R. A., & Gardiarini, P. (2024). Implementasi metode ADDIE pada rancang bangun aplikasi penentuan kebutuhan gizi balita berbasis web. *[Nama Jurnal]*.

Safira, N., et al. (2020). *Mahir menulis surat resmi dan surat pribadi untuk SMP/MTs*. Medan: Guepedia.

Safitri, D. (2022). Pemanfaatan copywriting untuk meningkatkan brand awareness usaha mikro kecil dan menengah (UMKM). *Prosiding Seminar Nasional Wijayakusuma National Conference, 3*(1), 30–34. https://ejournal.cilacapkab.go.id/index.php/winco/article/view/165

Sanjaya, K. O., Subawa, I. G. B., & Asmarajaya, I. K. A. (2020). Perancangan sistem informasi surat menyurat terintegrasi (SUMATRI) berbasis *Website* dan Android. *Jurnal Ilmiah Merpati, 8*(3), 222.

Sugiyono. (2019). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Suminten, R., Roni, F., Anggraini, S., & Indartik, W. (2021). Perancangan sistem informasi pengelolaan surat menyurat berbasis web pada STAI Muhammadiyah. *Jurnal Teknika, 15*(2), 257–264. http://jurnal.polsri.ac.id/index.php/teknika

Suhailasari, & Azmi, F. (2023). *Panduan menulis surat pribadi*. Medan: Guepedia.

Syaebani, A., Tyasmala, D. V., Maulani, R., Utami, E. D., & Wahyuni, S. N. (2021). Pengembangan sistem informasi pelayanan surat menyurat (SIRA) berbasis *Website* dengan menggunakan framework CodeIgniter. *Journal of Information Systems and Management, 3*(2), 59–65.

Tengku Darmansah, S., Salsabina, L., Ayundari, N. F., & Arifandi, R. (2024). Pengembangan sistem persuratan untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan data. *Cemara Education Science, 2*(2), 1–9.

Usnaini, M., Yasin, V., & Sianipar, A. Z. (2021). Perancangan sistem informasi inventarisasi aset berbasis web menggunakan metode waterfall. *Jurnal Manajemen Informatika Jayakarta, 1*(1), 36.

Wahyuningsih, & Setiawan, A. (2025). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Desa Pendawang Kecamatan Bae Kabupaten Kudus. *Jurnal Pengabdian Masyarakat, 5*, 219-227.