

Penguatan Administrasi Surat Melalui Sistem Informasi Pengarsipan di STIKES Bakti Nusantara Gorontalo

Roviana H. Dai^a, Indhitya R. Padiku^b, Zulkarnain Huntu^{c*}, Siti Fadhila Noholo^d

^{a,b,c,d} Program Studi Sistem Informasi, Universitas Negeri Gorontalo

roviana.dai@ung.ac.id^a, indypadiku@ung.ac.id^b, zulkarnain_s1sisfo@mahasiswa.ung.ac.id^c,
fdlla.noholo@gmail.com^d

Abstract

Archival management in higher education institutions remains a critical administrative challenge, particularly when conducted manually. This community service activity aimed to develop and implement a web-based Letter Archiving Information System (SIPERSI) at STIKES Bakti Nusantara Gorontalo to overcome the limitations of manual letter management, including slow document retrieval, data duplication risks, undocumented disposition processes, and the absence of systematic administrative reporting. The system was developed using the Laravel framework with a Model-View-Controller (MVC) architecture and MySQL database, following the Waterfall development method. Implementation was carried out through six sequential stages: data collection, system analysis and design, socialization, training, evaluation, and reporting. The results showed that SIPERSI was successfully deployed and accessible to all authorized users, encompassing modules for incoming and outgoing letter management, disposition management, keyword-based archive search, automatic data validation, and exportable administrative reporting. All success indicators were achieved: the system functioned fully, academic staff understood the importance of digital archive management, and administrators were able to operate the system independently and sustainably. The implementation of SIPERSI effectively improved the efficiency, accuracy, and transparency of administrative management at the institution, contributing to the digital transformation of higher education administration in line with the spirit of e-government development in Indonesia.

Keywords : Letter Archiving Information System; SIPERSI; Digital Administration; Archive Management; STIKES; Community Service

Abstrak

Pengelolaan arsip surat di institusi pendidikan tinggi merupakan tantangan administratif yang krusial, terlebih ketika masih dilaksanakan secara manual. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan mengembangkan dan mengimplementasikan Sistem Informasi Pengarsipan Surat (SIPERSI) berbasis web di STIKES Bakti Nusantara Gorontalo guna mengatasi keterbatasan pengelolaan arsip manual yang meliputi lambatnya penelusuran dokumen, risiko duplikasi data, proses disposisi yang tidak terdokumentasi, dan tidak tersedianya pelaporan administrasi yang sistematis. Sistem dikembangkan menggunakan framework Laravel dengan arsitektur Model-View-Controller (MVC) dan basis data MySQL melalui metode pengembangan Waterfall. Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui enam tahapan berurutan meliputi pengumpulan data, analisis dan desain sistem, sosialisasi, pelatihan, evaluasi, dan pelaporan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa SIPERSI berhasil di-deploy dan dapat diakses oleh seluruh pengguna yang berwenang, mencakup modul pengelolaan surat masuk dan keluar, manajemen disposisi, pencarian arsip berbasis kata kunci, validasi data otomatis, serta pelaporan administrasi yang dapat diekspor secara otomatis. Seluruh indikator keberhasilan telah tercapai: sistem berfungsi penuh, sivitas akademika memahami pentingnya pengelolaan arsip digital, serta staf administrasi mampu mengoperasikan sistem secara mandiri dan berkelanjutan. Implementasi SIPERSI terbukti meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi pengelolaan administrasi institusi, sekaligus berkontribusi pada transformasi digital administrasi pendidikan tinggi sejalan dengan semangat pengembangan e-government di Indonesia.

Kata Kunci : Sistem Informasi Pengarsipan Surat; SIPERSI; Administrasi Digital; Pengelolaan Arsip; STIKES; Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi di era digital telah mendorong berbagai instansi, termasuk institusi pendidikan tinggi, untuk bertransformasi dari pengelolaan

administrasi manual menuju sistem yang lebih *modern* dan terintegrasi. Pengelolaan arsip surat memegang peranan strategis dalam mendukung kelancaran operasional institusi, karena arsip berfungsi sebagai sumber informasi penting yang berguna sebagai bahan penilaian dalam pengambilan keputusan dan penyusunan program pengembangan lembaga (Ridhawati et al., 2024). STIKES Bakti Nusantara Gorontalo sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi kesehatan di Provinsi Gorontalo tidak lepas dari kebutuhan tersebut. Berdasarkan observasi awal, pengelolaan arsip surat di lingkungan STIKES Bakti Nusantara Gorontalo masih dilaksanakan secara manual melalui pencatatan fisik dan penyimpanan dokumen cetak, sehingga proses pencarian, penyimpanan, dan pengelolaan dokumen masih memerlukan waktu dan tenaga yang lebih besar. Kondisi serupa ditemukan pada berbagai institusi di Indonesia, di mana pengelolaan arsip yang belum terdigitalisasi menimbulkan kendala mendasar seperti kesulitan pencarian dokumen, risiko kehilangan arsip, dan lambatnya pelacakan riwayat surat yang berdampak negatif pada efektivitas pengambilan keputusan (Supriadi & Sa'uda, 2025).

Ketidakefisienan sistem manual berdampak pada lambatnya integrasi data, potensi kesalahan pencatatan, serta tidak terjaminnya integritas dan keamanan data (Fauzan et al., 2023). Dalam konteks administrasi perkantoran, arsip surat terbagi menjadi surat masuk dan surat keluar yang masing-masing memerlukan mekanisme pencatatan, penyimpanan, dan penelusuran yang sistematis (Mbuik et al., 2022). Tanpa sistem informasi yang memadai, pengelolaan kedua kategori surat tersebut rentan terhadap duplikasi data dan keterlambatan pelaporan administrasi, terlebih mengingat volume surat menyurat di lingkungan institusi pendidikan cenderung terus meningkat seiring kompleksitas kegiatan akademik. Digitalisasi pengelolaan arsip surat melalui sistem informasi berbasis web terbukti efektif meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi administrasi (Sari & Setiawan, 2025), sejalan dengan amanat Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang mewajibkan sivitas akademika memanfaatkan teknologi untuk memajukan layanan administrasi (Nurdin, 2023).

Penggunaan framework Laravel berbasis PHP dengan pola Model-View-Controller (MVC) dan basis data MySQL telah terbukti menjadi pilihan teknologi yang andal, mengingat keunggulannya dalam kemudahan pengembangan, keamanan, modularitas, dan efisiensi waktu (Winarso et al., 2024 ; Ayu Sri Hartanti et al., 2025). Implementasi sistem informasi pengarsipan berbasis web terbukti mampu mempercepat pencatatan dan pencarian dokumen, mencegah duplikasi data melalui validasi otomatis, serta mendukung pembuatan laporan secara otomatis (Ridhawati et al., 2024). Pengembangan sistem dengan metode Waterfall dinilai sangat sesuai untuk lingkungan kerja yang membutuhkan struktur pengembangan sistematis dan terdokumentasi, karena setiap tahapan mulai dari analisis kebutuhan, perancangan, implementasi, pengujian, hingga pemeliharaan dilaksanakan secara berurutan dan terencana (Budiman et al., 2026).

Bertolak dari permasalahan tersebut, pengabdian ini bertujuan mengembangkan dan mengimplementasikan Sistem Informasi Pengarsipan Surat berbasis web di STIKES Bakti Nusantara Gorontalo menggunakan framework Laravel dengan metode Waterfall. Sistem yang dikembangkan dirancang untuk mengatasi keterbatasan pengelolaan arsip manual dengan menyediakan fitur pengelolaan surat masuk dan keluar secara digital, pencarian arsip yang cepat dan akurat, serta pelaporan administrasi yang sistematis. Melalui pengabdian ini, diharapkan civitas akademika STIKES Bakti Nusantara Gorontalo memperoleh sistem yang mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip sekaligus mendukung transformasi digital administrasi institusi menuju tata kelola yang lebih modern, akuntabel, dan transparan, sejalan dengan semangat pengembangan e-

government di Indonesia (Pakaya et al., 2026 ; Yusuf et al., 2026 ; Hadjaratie et al., 2026; Nurdin, 2023).

2. Metode Pelaksanaan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di STIKES Bakti Nusantara Gorontalo sebagai mitra kegiatan. Pelaksanaan pengabdian dirancang melalui serangkaian tahapan yang sistematis dan terencana, mulai dari identifikasi masalah di lapangan hingga evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan. Seluruh tahapan dilaksanakan secara kolaboratif antara tim pengabdian dan pihak mitra dengan melibatkan unsur pimpinan institusi, ketua program studi, serta staf administrasi yang menjadi pengguna langsung sistem yang dikembangkan. Pendekatan yang digunakan dalam pengabdian ini bersifat partisipatif, di mana mitra tidak hanya berperan sebagai penerima manfaat, melainkan juga dilibatkan secara aktif dalam proses identifikasi kebutuhan, validasi rancangan sistem, dan evaluasi hasil akhir. Hal ini bertujuan agar sistem yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan kondisi, kebutuhan, dan kapasitas pengguna di lapangan, sehingga keberlanjutan pemanfaatannya dapat terjamin setelah kegiatan pengabdian berakhir.

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan yang dihadapi mitra, tim pengabdian menawarkan sejumlah solusi konkret yang disertai target capaian dan indikator keberhasilan yang terukur, sebagaimana dirangkum dalam Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Solusi yang Ditawarkan, Target, dan Indikator Keberhasilan

No	Solusi	Target	Indikator
1	Mengembangkan Sistem Informasi Pengarsipan Surat (SIPERSI) berbasis web di STIKES Bakti Nusantara Gorontalo	Produk Aplikasi: Sistem Informasi Pengarsipan Surat yang siap digunakan	Aplikasi telah berfungsi penuh, sistem berhasil di- <i>deploy</i> dan dapat diakses oleh seluruh pengguna yang berwenang
2	Melakukan sosialisasi tentang pentingnya digitalisasi administrasi persuratan dan manfaat penggunaan SIPERSI di lingkungan institus	Peningkatan pengetahuan sivitas akademika mengenai pengelolaan arsip digital	Sivitas akademika memahami pentingnya SIPERSI dan mengetahui prosedur pengelolaan surat secara digital
3	Melatih pimpinan, kaprodi, dan staf administrasi dalam mengoperasikan SIPERSI secara mandiri	Tersedianya sumber daya manusia yang terlatih di lingkungan STIKES Bakti Nusantara Gorontalo	Pimpinan, kaprodi, dan staf administrasi mampu mengoperasikan SIPERSI secara mandiri dan berkelanjutan

Secara operasional, pelaksanaan pengabdian ini dilaksanakan melalui enam tahapan yang berurutan dan saling berkesinambungan sebagaimana diuraikan dalam Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

No	Tahapan	Kegiatan	Metode
1	Pengumpulan Data	Wawancara dengan pimpinan, kaprodi, dan staf administrasi; pengamatan langsung terhadap alur	Wawancara, observasi, studi dokumentasi

		pengelolaan surat yang berjalan; studi dokumentasi arsip dan prosedur persuratan institusi	
2	Analisis dan Desain Sistem	Analisis kebutuhan fungsional dan non-fungsional berdasarkan data yang diperoleh; perancangan alur proses, antarmuka pengguna, dan struktur basis data sistem	Analisis kebutuhan, perancangan sistem
3	Sosialisasi	Penyampaian urgensi digitalisasi administrasi persuratan kepada sivitas akademika; pemaparan manfaat dan gambaran umum penggunaan SIPERSI di lingkungan institusi	Presentasi, diskusi kelompok
4	Pelatihan	Pelatihan penggunaan SIPERSI kepada Admin, Pimpinan, Kaprodi, dan Staf sesuai peran masing-masing; praktik terbimbing pengoperasian sistem secara langsung	Demonstrasi, praktik terbimbing
5	Evaluasi	Penilaian pemahaman dan kemampuan pengguna dalam mengoperasikan sistem; pengumpulan umpan balik mitra sebagai dasar penyempurnaan akhir	Diskusi, dan Observasi
6	Pelaporan	Penyusunan laporan akhir kegiatan pengabdian mencakup dokumentasi pelaksanaan, capaian indikator keberhasilan, dan rekomendasi tindak lanjut	Dokumentasi, penyusunan laporan

Tahap pengumpulan data merupakan fondasi utama dalam keseluruhan pelaksanaan pengabdian ini dan dilaksanakan melalui tiga metode yang saling melengkapi, yakni wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Wawancara dilakukan terhadap sejumlah informan kunci meliputi pimpinan institusi, ketua program studi, dan staf administrasi guna menggali kebutuhan, kendala operasional, dan harapan pengguna terhadap sistem yang akan dikembangkan. Observasi dilakukan secara langsung di lingkungan administrasi STIKES Bakti Nusantara Gorontalo untuk memperoleh gambaran nyata mengenai alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang selama ini berjalan secara manual, termasuk mengamati hambatan-hambatan yang dihadapi staf dalam kegiatan sehari-hari. Studi dokumentasi dilaksanakan dengan menelaah berkas-berkas administrasi persuratan yang telah ada, seperti buku agenda surat masuk dan keluar, arsip fisik dokumen, serta prosedur operasional standar yang berlaku di institusi. Hasil dari tahap ini adalah dokumen identifikasi masalah dan daftar kebutuhan sistem yang menjadi acuan dalam proses perancangan dan pengembangan SIPERSI.

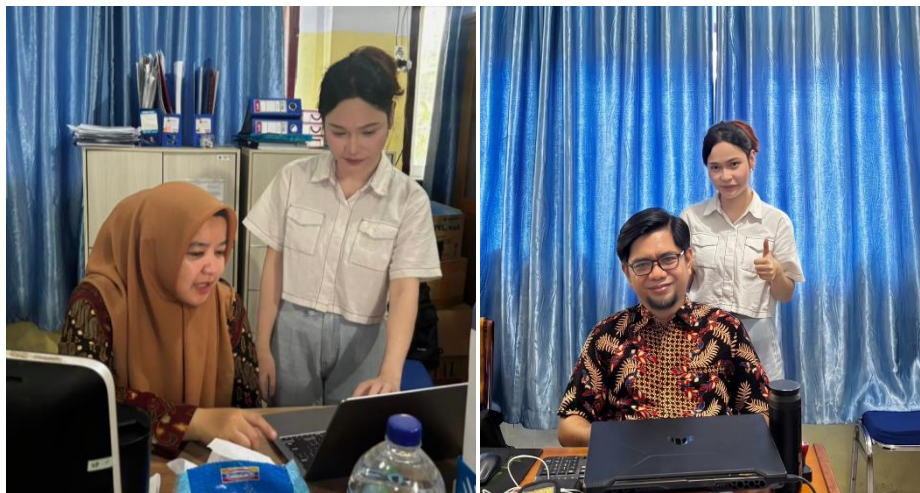
Kegiatan sosialisasi dilaksanakan untuk membangun pemahaman dan kesiapan sivitas akademika STIKES Bakti Nusantara Gorontalo sebelum sistem diimplementasikan secara penuh. Sosialisasi difokuskan pada penyampaian urgensi transformasi digital dalam pengelolaan administrasi persuratan, manfaat nyata yang akan diperoleh institusi melalui penggunaan SIPERSI, serta gambaran umum fitur dan alur kerja sistem. Kegiatan ini melibatkan seluruh pemangku kepentingan yang akan bersinggungan langsung dengan sistem, sehingga proses adopsi teknologi dapat berlangsung lebih lancar dan hambatan resistensi terhadap perubahan dapat diminimalkan. Selanjutnya, pelatihan dilaksanakan secara langsung di lingkungan STIKES Bakti Nusantara Gorontalo dengan metode demonstrasi dan praktik terbimbing,

di mana setiap peserta diberikan kesempatan untuk mengoperasikan sistem secara langsung di bawah pendampingan tim pengabdian. Materi pelatihan disesuaikan dengan peran masing-masing pengguna, mulai dari pengelolaan data pengguna dan konfigurasi sistem untuk Admin, pencatatan dan penelusuran surat untuk Staf dan Kaprodi, hingga pemantauan dan pelaporan untuk Pimpinan. Selain pelatihan formal, tim pengabdian juga memberikan pendampingan teknis selama masa transisi dari sistem manual ke sistem digital guna memastikan kelancaran adopsi sistem di lingkungan institusi.

Tahap evaluasi dilaksanakan untuk mengukur tingkat keberhasilan kegiatan pengabdian secara menyeluruh, mencakup pemahaman pengguna terhadap sistem, kesesuaian sistem dengan kebutuhan mitra, serta kelancaran operasional SIPERSI di lingkungan institusi. Evaluasi dilakukan melalui diskusi dan observasi kepada Staf dan Pimpinan Stikes Bakti Nusantara Gorontalo, serta pengumpulan umpan balik sebagai dasar penyempurnaan akhir sistem. Seluruh proses dan hasil kegiatan selanjutnya didokumentasikan dalam laporan kegiatan pengabdian yang memuat uraian pelaksanaan, capaian indikator keberhasilan, dan rekomendasi tindak lanjut untuk memastikan keberlanjutan pemanfaatan SIPERSI di STIKES Bakti Nusantara Gorontalo.

3. Hasil dan Pembahasan

Tahap pengumpulan data dilaksanakan melalui wawancara, observasi langsung, dan studi dokumentasi di lingkungan STIKES Bakti Nusantara Gorontalo. Berdasarkan hasil wawancara dengan pimpinan institusi, ketua program studi, dan staf administrasi, diperoleh gambaran komprehensif mengenai kondisi pengelolaan arsip surat yang selama ini berjalan secara manual. Observasi langsung menunjukkan bahwa proses pencatatan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan menggunakan buku agenda fisik dan penyimpanan dokumen cetak, sehingga proses pencarian arsip membutuhkan waktu yang signifikan dan berpotensi menimbulkan duplikasi data serta kehilangan dokumen.

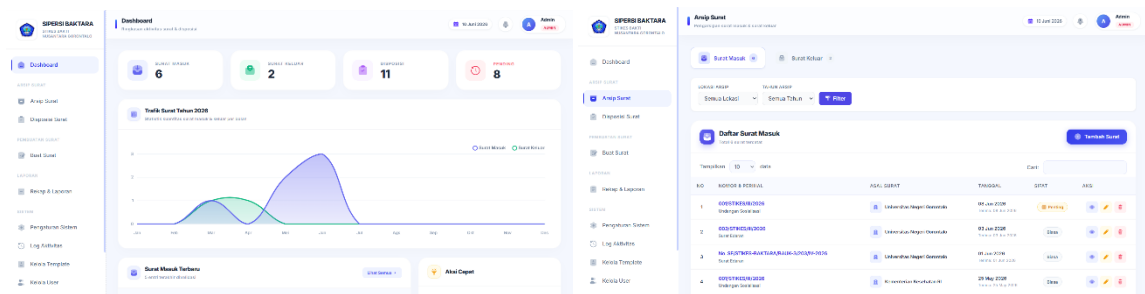


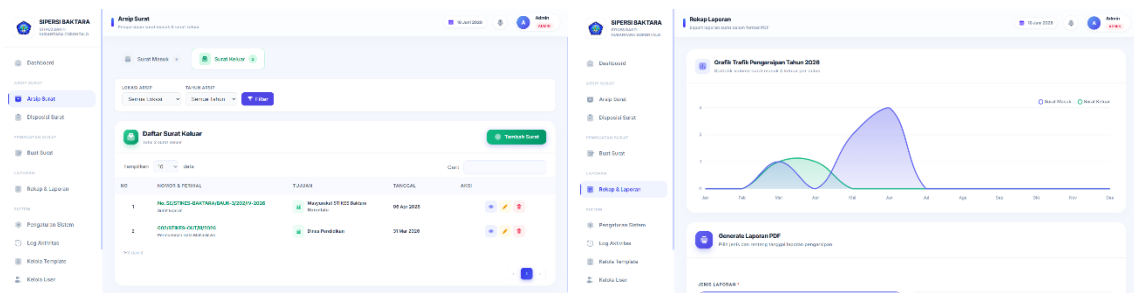
Gambar 1. Kegiatan Observasi di STIKES Bakti Nusantara Gorontalo

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, tim pengabdian melakukan analisis kebutuhan sistem untuk mengidentifikasi permasalahan konkret yang dihadapi serta fitur-fitur yang diperlukan dalam pengembangan SIPERSI. Analisis kebutuhan merupakan tahap fundamental dalam pengembangan sistem informasi karena menentukan kesesuaian antara solusi yang dirancang dengan permasalahan nyata yang dihadapi pengguna. Hasil analisis kebutuhan dirangkum dalam Tabel 3 berikut.

No	Permasalahan yang Ditemukan	Kebutuhan Sistem
1	Pencatatan surat masuk dan keluar masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda fisik, sehingga rawan kehilangan dan kerusakan dokumen	Modul pencatatan surat masuk dan surat keluar secara digital dengan penyimpanan terpusat berbasis basis data
2	Proses penelusuran arsip membutuhkan waktu yang lama karena tidak tersedia mekanisme pencarian yang terstruktur	Fitur pencarian arsip berdasarkan kata kunci, nomor surat, tanggal, pengirim, dan perihal surat
3	Proses disposisi surat dari pimpinan kepada unit terkait tidak terdokumentasi dengan baik dan sulit dipantau perkembangannya	Modul manajemen disposisi yang dapat mencatat, meneruskan, dan memantau tindak lanjut disposisi secara real-time
4	Tidak tersedia laporan rekapitulasi persuratan yang dapat diakses secara cepat oleh pimpinan untuk keperluan monitoring dan pengambilan keputusan	Fitur pelaporan administrasi persuratan yang dapat diekspor secara otomatis dalam format yang dapat dibaca pimpinan
5	Duplikasi pencatatan surat sering terjadi akibat tidak adanya mekanisme validasi data	Validasi data otomatis untuk mencegah duplikasi pencatatan surat dalam sistem

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang telah dirumuskan, tim pengabdian merancang dan mengembangkan SIPERSI menggunakan framework Laravel berbasis PHP dengan pola arsitektur Model-View-Controller (MVC) dan basis data MySQL. Sistem dirancang dengan antarmuka yang responsif dan mudah digunakan, sehingga dapat diakses melalui berbagai perangkat baik komputer desktop maupun perangkat mobile. Setiap modul yang dikembangkan merupakan respons langsung terhadap kebutuhan yang ditemukan di lapangan, mencakup pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, manajemen disposisi, pencarian arsip, serta pelaporan administrasi yang dapat diekspor secara otomatis.





Gambar 2. Tampilan Menu Utama dan Modul Pengelolaan Surat pada SIPERSI

SIPERSI berhasil diimplementasikan dan di-deploy pada server institusi STIKES Bakti Nusantara Gorontalo sehingga dapat diakses oleh seluruh pengguna yang berwenang. Fitur pencarian arsip memungkinkan penelusuran dokumen secara cepat berdasarkan kata kunci, nomor surat, tanggal, pengirim, maupun perihal surat, sementara validasi data otomatis yang terintegrasi dalam sistem mampu mencegah duplikasi pencatatan yang sebelumnya menjadi permasalahan dalam sistem manual.

Kegiatan sosialisasi dan pelatihan kemudian dilaksanakan secara langsung dengan metode demonstrasi dan praktik terbimbing, di mana materi disesuaikan dengan peran masing-masing pengguna yaitu mulai dari konfigurasi sistem untuk Admin, pencatatan dan penelusuran surat untuk Staf dan Kaprodi, hingga pemantauan dan pelaporan untuk Pimpinan.



Gambar 3. Tampilan Menu Utama dan Modul Pengelolaan Surat pada SIPERSI

Tahap evaluasi dilaksanakan melalui diskusi dan observasi kepada Staf dan Pimpinan Stikes Bakti Nusantara Gorontalo. Berdasarkan hasil evaluasi, seluruh peserta pelatihan mampu mengoperasikan SIPERSI sesuai peran masing-masing secara mandiri. Pimpinan institusi menyampaikan bahwa sistem ini sangat membantu dalam proses pemantauan persuratan institusi secara real-time. Hasil evaluasi secara keseluruhan menunjukkan bahwa seluruh indikator keberhasilan kegiatan pengabdian sebagaimana tercantum dalam Tabel 1 telah tercapai: aplikasi SIPERSI telah berfungsi penuh dan dapat diakses oleh seluruh pengguna yang berwenang, sivitas akademika memahami

pentingnya digitalisasi administrasi persuratan dan mengetahui prosedur pengelolaan surat secara digital, serta pimpinan, kaprodi, dan staf administrasi mampu mengoperasikan SIPERSI secara mandiri dan berkelanjutan. Implementasi SIPERSI sejalan dengan temuan berbagai penelitian sebelumnya yang menunjukkan bahwa digitalisasi pengelolaan arsip surat melalui sistem informasi berbasis web terbukti efektif meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi administrasi sekaligus mendukung transformasi digital administrasi institusi menuju tata kelola yang lebih modern, akuntabel, dan transparan sejalan dengan semangat pengembangan e-government di Indonesia.

4. Kesimpulan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berhasil mengembangkan dan mengimplementasikan Sistem Informasi Pengarsipan Surat (SIPERSI) berbasis web di STIKES Bakti Nusantara Gorontalo menggunakan framework Laravel dengan metode Waterfall. Sistem yang dikembangkan mencakup modul pengelolaan surat masuk dan surat keluar, manajemen disposisi, pencarian arsip berbasis kata kunci, validasi data otomatis, serta pelaporan administrasi yang dapat diekspor secara otomatis. Seluruh indikator keberhasilan kegiatan telah tercapai: SIPERSI berhasil di-deploy dan dapat diakses oleh seluruh pengguna yang berwenang, sivitas akademika memahami pentingnya digitalisasi administrasi persuratan beserta prosedur penggunaannya, serta pimpinan, ketua program studi, dan staf administrasi mampu mengoperasikan sistem secara mandiri dan berkelanjutan. Implementasi SIPERSI terbukti mampu mengatasi permasalahan yang sebelumnya dihadapi institusi, meliputi lambatnya penelusuran arsip, risiko duplikasi dan kehilangan dokumen, serta tidak terdokumentasinya proses disposisi surat secara sistematis.

Hasil pengabdian ini memberikan implikasi praktis yang signifikan bagi STIKES Bakti Nusantara Gorontalo, yakni terjadinya transformasi pengelolaan administrasi persuratan dari sistem manual menuju sistem digital yang lebih efisien, akurat, dan transparan. Keberhasilan implementasi SIPERSI juga memberi implikasi teoritis bahwa penerapan framework Laravel dengan pola MVC dan metode pengembangan Waterfall merupakan pendekatan yang tepat dan dapat diadaptasi oleh institusi pendidikan tinggi lainnya yang menghadapi permasalahan serupa dalam pengelolaan arsip surat. Lebih jauh, kegiatan ini turut berkontribusi pada penguatan ekosistem e-government di tingkat institusi, sejalan dengan arah kebijakan transformasi digital administrasi pendidikan tinggi di Indonesia.

Meskipun demikian, pengabdian ini memiliki beberapa keterbatasan yang perlu diperhatikan. Pertama, kegiatan pengembangan dan implementasi SIPERSI dilaksanakan secara khusus di STIKES Bakti Nusantara Gorontalo sehingga generalisasi hasil kepada institusi lain perlu mempertimbangkan perbedaan konteks, skala organisasi, dan kebutuhan spesifik masing-masing institusi. Kedua, evaluasi keberhasilan sistem dilakukan dalam jangka waktu yang relatif terbatas sehingga dampak jangka panjang terhadap efisiensi administrasi institusi belum dapat diukur secara komprehensif. Ke depan, disarankan agar dilakukan pemantauan dan pemeliharaan sistem secara berkala, pengembangan fitur lanjutan sesuai kebutuhan yang berkembang, serta perluasan implementasi sistem serupa ke institusi pendidikan tinggi lainnya di Provinsi Gorontalo.

Ucapan Terima Kasih

Tim pengabdian mengucapkan terima kasih kepada pimpinan dan seluruh sivitas akademika STIKES Bakti Nusantara Gorontalo atas dukungan, keterbukaan, dan partisipasi aktif selama kegiatan pengabdian berlangsung, sehingga seluruh tahapan kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan menghasilkan luaran yang sesuai dengan target yang ditetapkan. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Program Studi Sistem Informasi Universitas Negeri Gorontalo atas dukungan institusional dan fasilitasi akademik yang diberikan kepada tim pengabdian, sehingga kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat terlaksana dengan lancar dan memberikan manfaat nyata bagi institusi mitra.

Daftar Pustaka

- Ayu Sri Hartanti, D., Anshori Aris Widya, M., Nur Rahman, A., Rio Andika, M., Adam Zuhrial, M., Wahab Hasbullah, K. A., Studi Sistem Informasi, P., A Wahab Hasbullah, U. K., & Studi Informatika, P. (2025). Pengembangan Website Profil Desa Untuk Mendukung Digitalisasi Desa Berbasis Framework Laravel. *Informatika: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 6(2), 91–96.
- Budiman, Winarti, Handayani, N. A., & Nailatulizka. (2026). *Digitalisasi Profil Desa Melalui Sistem Berbasis Web Sebagai Upaya Peningkatan Pelayanan Informasi Desa Carangrejo, Jombang, Jawa Timur*. 4(1), 37–46.
- Fauzan, A. C., Muslim, M. B., Saifudin, A., & Lestariningsih, L. (2023). Pengembangan Dan Pendampingan Operasionalisasi Sistem Informasi Manajemen Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat (Sim Ppm) Universitas Nahdlatul Ulama Blitar. *GANESHA: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 41–58. <https://doi.org/10.36728/ganesha.v3i1.2378>
- Genaldy Septianto Mbuik, Cokorda Rai Adi Pramatha, & Luh Arida Ayu Rahning Putri. (2022). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. *Jurnal Pengabdian Informatika*, 1(1), 7–12. <https://doi.org/10.24843/jupita.2022.v01.i01.p02>
- Hadjaratie, L., Kadim, A. A., Yusuf, R., Padiku, I. R., Kaluku, M. R. A., Abdullah, A. L., & Syah, N. R. (2026). *Sosialisasi dan Pelatihan Sistem Informasi Koordinasi Agenda Madrasah (SIKOMA) Berbasis Web Di MAN 1 Kota Gorontalo*. 5(1), 63–70.
- Nuridin, N. (2023). Pengabdian Kepada Masyarakat: Dalam Konsep Dan Implementasi. *Faedah: Jurnal Hasil Kegiatan Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 1(3), 1–15.
- Pakaya, N., Polin, M., & Zakaria, A. (2026). *Transformasi Digital Pemerintahan Desa : Sosialisasi dan Pelatihan Sistem Informasi Desa Bongopini*. 5(1), 16–24.
- Ridhawati, E., Wulandari, W., Fitriani, Y., Syafitri, Y., & Arasyid, M. F. (2024). Penerapan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Desa Pada Pekon Agung Timur Kabupaten Lampung Tengah. *NEAR: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(2), 150–156. <https://doi.org/10.32877/nr.v3i2.1326>
- Sari, N. H., & Setiawan, R. R. (2025). Sistem Informasi Arsip Surat Berbasis Web Pada Dinas Pertanian Dan Pangan Kabupaten Kudus. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara (JPkMN)*, 6(10), 333–339.
- Supriadi, M., & Sa'uda, S. (2025). Pengembangan Dan Implementasi Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Bagian Kesra Kantor Walikota Palembang. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 3(5), 2205–2217. <https://doi.org/10.59837/jpmmba.v3i5.2644>
- Winarso, D., Arribe, E., Hafsari, R., Wijaya, S. A., Syahril, S., Aryanto, A., Diansyah, R., Mulyana, W., & Muslim, N. A. P. (2024). Peningkatan Skill Web Programming Menggunakan Framework Laravel Bagi Siswa Jurusan RPL SMKN 7 Pekanbaru. *Kontribusi: Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(2), 267–275. <https://doi.org/10.53624/kontribusi.v4i2.368>
- Yusuf, R., Mardlatillah, H., Hadjaratie, L., Suhada, S., & Pakaja, J. (2026). *Sosialisasi dan Pelatihan Sistem e-SIDAK Berbasis Website di Pengadilan Negeri Gorontalo*. 5(1), 79–88.