

BAB II

LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

1. Tata Naskah Dinas

Tata naskah dinas merupakan salah satu aspek penting dalam administrasi perkantoran yang berkaitan dengan pengaturan dan pengelolaan surat menyurat serta dokumen resmi organisasi. Tata naskah dinas adalah sistem atau aturan yang mengatur cara penyusunan, pengelolaan, dan pendistribusian naskah dinas dalam suatu organisasi. Tata naskah dinas mencakup aspek bentuk surat, penggunaan bahasa, format, penomoran, dan alir penyimpanan dokumen.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013, tata naskah dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, penggunaan, dan penyimpanan naskah dinas dalam bentuk cetak maupun elektronik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 juga menegaskan bahwa tata naskah dinas bertujuan untuk memberikan keseragaman dalam pengelolaan administrasi persuratan, sehingga dapat tercapai efisiensi dan efektivitas kerja. Keseragaman ini mencakup penggunaan format surat, bahasa administrasi, serta mekanisme penyimpanan dan pengendalian dokumen. Oleh karena itu, tata naskah dinas bukan hanya sekadar aturan teknis, tetapi juga instrumen manajerial yang mendukung kelancaran administrasi organisasi.

Menurut Sedarmayanti (2017) tata naskah dinas merupakan sarana untuk menjamin kelancaran komunikasi tertulis antar unit kerja dalam sebuah organisasi. Melalui tata naskah dinas, setiap kegiatan administrasi dapat terdokumentasi dengan baik, sehingga tercipta tertib administrasi dan akuntabilitas yang jelas.

Sedangkan menurut Siagian (2014) menegaskan bahwa tata naskah dinas adalah bagian dari sistem administrasi perkantoran yang mendukung proses pengambilan keputusan secara cepat, tepat, dan efektif.

Dengan demikian, tata naskah dinas dapat dipahami sebagai suatu sistem pengelolaan surat-menyurat yang berfungsi untuk menjamin kelancaran komunikasi, meningkatkan efektivitas kerja, serta mendukung akuntabilitas dan tertib administrasi dalam suatu organisasi. Definisi ini menegaskan bahwa pengaturan tata naskah dinas memiliki peran penting dan strategis dalam mendukung terciptanya administrasi pemerintahan maupun organisasi yang tertib, efektif, dan efisien.

2. Tata Naskah Dinas Elektronik

Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan bentuk digitalisasi dari proses administrasi surat-menyurat yang digunakan oleh instansi pemerintah atau organisasi untuk mendukung efektivitas kerja, akuntabilitas, dan efisiensi pengelolaan dokumen dinas. Sistem tata naskah dinas elektronik mencakup proses penciptaan, pengiriman, disposisi, dan pengarsipan surat dinas secara elektronik melalui platform berbasis sistem informasi.

Menurut Kementerian PANRB (2020), Sistem tata naskah dinas elektronik adalah sistem aplikasi persuratan elektronik yang dirancang untuk mendukung tata kelola surat-menyurat dinas secara sistematis, efektif, dan efisien, serta merupakan bagian dari pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Menurut Sedermayanti (2015) Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan tata naskah yang menggunakan sarana pengolahan data secara elektronik.

Sedangkan menurut Putra (2022) Sistem tata naskah dinas adalah merupakan sistem informasi berbasis digital yang digunakan untuk

mengelola administrasi surat dinas masuk dan keluar secara efisien, aman, dan terintegrasi dalam satu sistem organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas disimpulkan sistem tata naskah dinas elektronik adalah sistem pengelolaan naskah dinas secara elektronik yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memudahkan komunikasi kedinasan, baik surat masuk, surat keluar, maupun arsip surat yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan keamanan dalam pengelolaan naskah dinas di lingkungan organisasi pemerintah.

Penggunaan Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik akan memberikan manfaat yang banyak seperti hemat energi, kertas, waktu, dan biaya. Implementasi sistem tata naskah dinas elektronik memiliki manfaat nyata, baik dari sisi operasional maupun strategis. Berikut adalah beberapa manfaat utamanya:

1. Efisiensi Waktu dan Biaya

Proses administrasi menjadi lebih cepat tanpa memerlukan media kertas, tinta, dan biaya pengiriman dokumen fisik.

2. Kemudahan Pelacakan Dokumen

Setiap surat masuk dan keluar tercatat secara sistematis dan dapat dilacak melalui histori digital.

3. Transparansi dan Akuntabilitas

Tata naskah dinas elektronik memungkinkan pengawasan real-time terhadap status surat, disposisi, dan validitas naskah.

4. Pengarsipan Otomatis dan Terintegrasi

Surat dan dokumen secara otomatis diarsipkan dalam sistem berbasis cloud atau server internal yang mudah diakses dan dicadangkan.

Sedangkan tujuan sistem tata naskah dinas elektronik adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi dalam proses pengelolaan naskah dinas. Adapun tujuan Tata Naskah Dinas Elektronik menurut Kurniawan (2017) yaitu:

1. Penyelenggaraan surat masuk serta keluar menjadi lebih mudah karena sudah dilakukan secara elektronik.
2. Pengurusan surat publik dapat berjalan lebih mudah dan cepat.
3. Dapat meningkatkan kecepatan kerja dalam organisasi.
4. Dapat terwujudnya pemerintahan masa terkini yang efektif serta efisien pada instansi pemerintah.

3. Surat Dinas

Naskah dinas memegang peranan yang sangat penting sebagai sarana komunikasi tertulis yang bersifat resmi untuk mendukung kelancaran komunikasi organisasi, khususnya dalam lembaga pemerintahan maupun instansi formal lainnya. Naskah dinas bukan hanya sekadar surat atau dokumen biasa, melainkan merupakan bentuk komunikasi formal yang mencerminkan kebijakan, perintah, keputusan, maupun informasi yang bersifat kedinasan.

Secara umum, naskah dinas dapat diartikan sebagai dokumen resmi yang digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan. Naskah ini dibuat oleh pejabat atau pegawai yang memiliki wewenang, dan ditujukan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain, baik secara internal antar unit dalam suatu instansi maupun eksternal antar instansi.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), naskah dinas adalah informasi tertulis yang dibuat dan/atau diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam bentuk dan media apa pun sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan.

Menurut Atmodiwiryo (1999), naskah dinas merupakan sarana komunikasi tertulis yang digunakan oleh organisasi untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi tersebut.

Dari beberapa definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa naskah dinas merupakan alat komunikasi tertulis yang bersifat formal dan memiliki kekuatan hukum serta fungsi dokumentatif dalam kegiatan administrasi organisasi.

4. Manajemen Surat Dinas

Manajemen surat dinas merupakan bagian integral dari kegiatan administrasi perkantoran, terutama dalam mengatur arus informasi tertulis antar unit kerja dan antara lembaga dengan pihak eksternal. Surat dinas dapat berupa surat masuk dan surat keluar yang memiliki nilai administratif, hukum, maupun informatif dalam proses pengambilan keputusan organisasi.

Manajemen surat dinas adalah serangkaian proses pengelolaan surat masuk dan keluar secara sistematis mulai dari penerimaan, pencatatan, pendistribusian, pemrosesan, hingga pengarsipan. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE menegaskan bahwa pengelolaan surat harus dilakukan dengan prinsip efisien, efektif, dan terdokumentasi untuk mendukung tata kelola administrasi yang modern dan akuntabel. Kementerian PANRB (2020) menambahkan bahwa dalam konteks tata naskah dinas elektronik, manajemen surat harus mengikuti mekanisme digital yang terstandar untuk menjamin kecepatan, keamanan, dan ketelusuran dokumen.

Menurut ANRI (2011), Manajemen surat dinas diartikan sebagai proses pengaturan penerimaan, pencatatan, pendistribusian, pengendalian, penggunaan, dan penyimpanan naskah dinas secara tertib, efektif, dan sesuai kaidah kearsipan.

Dengan semakin berkembangnya teknologi, pengelolaan surat tidak lagi terbatas pada bentuk fisik, melainkan juga dalam bentuk digital yang diintegrasikan ke dalam sistem informasi. Maka, pemahaman atas prinsip-prinsip manajemen surat dinas sangat penting sebagai dasar

dalam memahami peran dan fungsi sistem tata naskah dinas elektronik (SINDE).

5. Sistem Informasi

Sistem informasi adalah sekumpulan komponen yang saling berinteraksi untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan mendistribusikan data menjadi informasi guna mendukung proses pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, serta analisis di dalam suatu organisasi.

Menurut Laudon & Laudon (2008) sistem informasi adalah seperangkat komponen yang saling terkait yang bekerja bersama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyebarkan informasi guna mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, analisis, dan visualisasi dalam sebuah organisasi.

Menurut Mulyanto (2009) sistem informasi adalah suatu komponen yang terdiri dari manusia, teknologi informasi, dan prosedur kerja yang memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk mencapai tujuan perusahaan.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan sistem informasi adalah sebuah kumpulan dari beberapa komponen yang digunakan untuk mengelola data supaya data yang diolah dapat dijadikan sebagai informasi yang bermakna dan dapat membantu mencapai tujuan organisasi.

Maka, pemahaman sistem informasi sejalan dengan pengertian SINDE yaitu SINDE merupakan bentuk implementasi langsung dari pemanfaatan teknologi informasi dalam kegiatan administrasi persuratan. SINDE berperan dalam mengelola proses surat masuk, surat keluar, serta arsip dinas secara digital, sehingga secara langsung mendukung efektivitas kerja, kecepatan layanan, dan akurasi dokumentasi untuk mencapai tujuan organisasi.

6. *Electronic Office(E-Office)*

E-Office merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi perkantoran yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung kegiatan administrasi menjadi lebih efektif dan efisien. Menurut Widyaningrum (2016) *e-Office* adalah aplikasi yang memfasilitasi aktivitas administrasi perkantoran agar lebih efisien, transparan, dan terintegrasi dengan memanfaatkan teknologi informasi.

Menurut Handayani (2015) menjelaskan bahwa *e-Office* merupakan penerapan sistem informasi perkantoran yang mengubah pola kerja manual menjadi otomatis dengan tujuan meningkatkan produktivitas, efektivitas komunikasi, serta kualitas pelayanan organisasi.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2013), tujuan utama dari penerapan *e-Office* adalah untuk menciptakan lingkungan kerja yang paperless, mempercepat distribusi informasi, meningkatkan efisiensi biaya, serta menyediakan akses data yang mudah dan aman bagi seluruh pegawai.

Dari berbagai pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa e-Office merupakan implementasi teknologi digital dalam tata kelola administrasi perkantoran untuk mewujudkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas kerja.

E-Office menjadi landasan utama dalam memahami penerapan SINDE karena sistem ini merupakan bagian dari digitalisasi administrasi persuratan yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, dan ketertiban dokumen. Penerapan SINDE merepresentasikan transformasi dari proses manual menuju proses elektronik, sehingga teori E-Office sangat relevan dalam membahas bagaimana sistem bekerja, bagaimana dokumen dikelola, serta bagaimana teknologi mendukung percepatan layanan administrasi.

7. Model HOT-Fit

Model *Human, Organization, Technology - Fit* (HOT-Fit) dikembangkan oleh Yusof, Kuljis, Papazafeiropoulou, dan Stergioulas (2008) sebagai sebuah kerangka evaluasi menyeluruh untuk menilai keberhasilan sistem informasi. Model ini lahir dari kritik terhadap berbagai penelitian sebelumnya yang cenderung menekankan proses kerja, namun kurang memerhatikan faktor manusia dan organisasi. Padahal, Menurut Yusof, Kuljis, Papazafeiropoulou, dan Stergioulas (2008), keberhasilan implementasi sistem informasi sangat ditentukan oleh kesesuaian (*fit*) antara tiga komponen utama, yaitu manusia (*human*), organisasi (*organization*), dan teknologi (*technology*).

Yusof, Kuljis, Papazafeiropoulou, dan Stergioulas (2008) menggabungkan dua teori yaitu *Information System Success Model* dari DeLone & McLean dan *IT-Organization Fit Model* dari Scott Morton. DeLone & McLean menekankan enam dimensi keberhasilan sistem informasi, yaitu kualitas sistem, kualitas informasi, kualitas layanan, penggunaan sistem, kepuasan pengguna, dan manfaat bersih (net benefits). Sementara itu, Scott Morton menyoroti pentingnya keselarasan antara strategi organisasi, struktur, proses manajemen, serta peran dan keterampilan sumber daya manusia dalam mendukung keberhasilan teknologi informasi. Yusof, Kuljis, Papazafeiropoulou, dan Stergioulas (2008). kemudian menambahkan konsep *fit* ke dalam dua teori yang mereka adopsi sehingga menghasilkan HOT-Fit yang mencakup delapan dimensi, yaitu:

- a. Kualitas Sistem yang mencakup fitur, kinerja dan keamanan sistem, kemudahan penggunaan, dan fleksibilitas.
- b. Kualitas informasi yaitu menyangkut keakuratan, kelengkapan, relevansi, dan keandalan informasi yang dihasilkan.
- c. Kualitas layanan yang menyangkut kualitas layanan pendukung seperti bantuan teknis, responsivitas, dan empati.

- d. Penggunaan sistem yaitu mengenai sejauh mana frekuensi dan cara penggunaannya.
- e. Kepuasan pengguna terhadap sistem.
- f. Struktur organisasi menyangkut budaya kerja, kepemimpinan, strategi, komunikasi, dan dukungan manajemen.
- g. Lingkungan eksternal seperti kebijakan pemerintah, regulasi, dan hubungan antar organisasi.
- h. Kesesuaian yaitu menyangkut manfaat sistem secara keseluruhan, baik bagi individu maupun organisasi apa sistem informasi yang digunakan memberikan efisiensi, efektivitas, kualitas layanan, dan pengurangan kesalahan.

Model HOT-Fit menekankan bahwa hubungan antar dimensi bersifat timbal balik. Misalnya, kualitas sistem yang baik akan meningkatkan kepuasan pengguna, dan kepuasan yang tinggi akan mendorong penggunaan lebih intensif. Sebaliknya, sistem yang sulit digunakan akan menurunkan kepuasan, sehingga akhirnya mengurangi manfaat yang diperoleh organisasi.

Dalam lingkup penelitian ini penggunaan HOT-Fit sangat relevan untuk menganalisis Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (SINDE) di Politeknik Media Kreatif karena SINDE bukan hanya sekadar perangkat teknologi, tetapi juga sebuah sistem informasi yang berhubungan dengan tata kelola surat menyurat dinas. Keberhasilan SINDE tidak hanya ditentukan oleh kualitas teknologinya, seperti kecepatan, keamanan, dan kemudahan fitur, tetapi juga oleh faktor manusia yaitu menyangkut kesiapan pegawai, sikap, kepuasan, dan keterampilan serta faktor organisasi dalam bentuk dukungan pimpinan, budaya kerja, kebijakan, dan regulasi. Dengan menggunakan kerangka HOT-Fit, penelitian ini mampu memberikan gambaran menyeluruh tentang bagaimana SINDE diimplementasikan dan faktor-faktor apa saja yang mendukung maupun menghambat keberhasilannya.

2.2 Tinjauan Pustaka

Dalam artikel ilmiah karya Zhai, Y., Chen, L., Liu, H., & Zhang, X. (2022). Transition to a new nursing information system embedded with clinical decision support: A mixed method study using the HOT-fit framework. Membahas tentang sistem informasi keperawatan dengan menggunakan model model HOT-fit. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan implementasi sistem informasi tidak hanya ditentukan oleh aspek teknologi, tetapi juga oleh kesiapan sumber daya manusia dan dukungan organisasi. Model yang sama juga digunakan dalam penelitian ini, meskipun dengan konteksnya berbeda. Penelitian karya Zhai, Y., Chen, L., Liu, H., & Zhang, X. (2022). lebih menitikberatkan pada bidang sistem informasi kesehatan dengan pendekatan metode campuran, sementara penelitian ini berfokus pada pengkajian sistem SINDE dalam mendukung kegiatan pengelolaan surat masuk dan keluar di lingkungan sebuah pendidikan tinggi dengan menggunakan pendekatan kualitatif.

Penggunaan sistem informasi dalam kegiatan administrasi perkantoran sudah tidak asing lagi di masa perkembangan teknologi informasi. Dalam artikel Wahyudin. (2023). *Implementasi E-Office dalam peningkatan pengelolaan tata naskah dinas di Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat Tahun 2022*. Wahyudin (2023) menunjukkan penerapan aplikasi tata naskah dinas untuk meningkatkan efisiensi birokrasi. Kesamaan penelitian yang dilakukan oleh Wahyudin dengan penelitian ini adalah pengelolaan surat masuk dan keluar yang menjadi fokus penelitian, sedangkan perbedaannya terletak pada objek penelitian. Wahyudin melakukan penelitian pada pemerintahan daerah, sementara penelitian ini menempatkan institusi pendidikan tinggi sebagai *locus* utama.

Selanjutnya, artikel karya Anam, C. (2023). *Implementation of E-Office applications at Universitas Negeri Malang (UM)*. Penelitian yang dilakukan oleh Anam tersebut memiliki relevansi dengan dengan penelitian ini karena sama-sama berfokus pada institusi pendidikan tinggi. Persamaan utama terletak pada konteks organisasi, yaitu perguruan tinggi negeri,

sedangkan perbedaannya adalah penelitian tersebut menitikberatkan pada kinerja administratif secara umum, sementara penelitian ini berfokus pada pengelolaan surat masuk dan keluar dengan menggunakan kerangka HOT-FIT.

Berikutnya adalah artikel Anggraini, D., Adi, K., & Suseno, J. E. (2024). *Electronic document management systems implementation across industries: Systematic analysis*. Dalam artikel tersebut para penulis menyajikan praktik penerapan e-office di Indonesia. Para penulis menegaskan bahwa implementasi sistem manajemen dokumen elektronik (EDMS) di berbagai sektor menghadapi tantangan yang serupa, terutama pada aspek teknis, adopsi pengguna, serta keberlanjutan organisasi. Relevansi artikel tersebut dengan penelitian ini adalah adanya kesamaan objek berupa sistem manajemen surat dan dokumen, namun perbedaan mencolok terletak pada konteks global dengan pendekatan *systematic review*. Penelitian ini lebih menekankan pada studi kasus di level institusi pendidikan tinggi, sehingga dapat memberikan gambaran yang lebih spesifik mengenai realitas di Indonesia, khususnya di sektor pendidikan.

Dan yang terakhir artikel Prasetyo, A. A., & Husna, J. (2021). Evaluasi penggunaan sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) sebagai sarana temu kembali arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. Artikel yang ditulis oleh Arifin Adi Prasetyo dan Jazimatul Husna (2021) membahas tentang penggunaan SIKD untuk mendukung efektivitas pengelolaan arsip dinamis. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan SIKD berkontribusi terhadap transformasi digital di bidang administrasi pemerintahan, karena mendorong perubahan dari sistem pengarsipan tekstual menuju sistem elektronik berbasis data digital. Penelitian yang dilakukan oleh Arifin Adi Prasetyo dan Jazimatul Husna memiliki relevansi dengan penelitian ini karena sama-sama menyoroti penggunaan sistem informasi digital untuk mendukung pengelolaan administrasi dan persuratan di instansi pemerintahan. Dalam konteks penelitian ini, SINDE memiliki fungsi yang hampir serupa dengan SIKD, yaitu membantu proses

pengelolaan naskah dinas, surat masuk, surat keluar, serta pengarsipan secara elektronik agar lebih efisien dan transparan. Kedua penelitian ini juga sama-sama menyoroti faktor manusia dan organisasi sebagai elemen penting keberhasilan implementasi sistem. Sedangkan perbedaannya terletak pada objek penelitian, Arifin Adi Prasetyo dan Jazimatul Husna melakukan penelitian di lingkungan pemerintahan daerah sedangkan objek penelitian ini berada di lingkungan institusi pendidikan tinggi. Perbedaan lainnya juga terdapat pada pendekatan teori dan model analisis penelitian Prasetyo & Husna menggunakan pendekatan evaluatif deskriptif, sementara itu, penelitian ini menggunakan model HOT-Fit.

Penelitian-penelitian sebelumnya memberikan landasan penting dalam memahami dinamika penerapan sistem informasi perkantoran, baik dari aspek teknologi, organisasi, maupun sumber daya manusia. Namun demikian, penelitian ini memiliki nilai kebaruan karena mencoba mengkaji secara kualitatif penerapan aplikasi SINDE dengan model HOT-FIT pada lingkup pendidikan tinggi.

Untuk lebih memperjelas pemahaman mengenai relevansi karya-karya ilmiah terdahulu dengan tema penelitian ini, berikut tabel persamaan dan perbedaan karya-karya tersebut dengan penelitian ini:

Tabel 2. 1 Penyajian Relevansi Karya Ilmiah Terdahulu

No.	Penulis	Judul Karya Ilmiah	Persamaan	Perbedaan
1.	Zh ai Yue, Yu Zhenghon g, Qi Zhang, W ei Qin, Ya ng Chun &	<i>Transition to a new nursing information system embedded with clinical decision support: a mixed - method study using the</i>	1. Sama-sama menggunakan model HOT-FIT untuk mengevaluasi sistem informasi. 2. Menekankan aspek <i>human</i> ,	1. Objek penelitian yaitu sistem informasi keperawatan di rumah sakit, bukan tata naskah dinas. 2. Metode yang digunakan yaitu <i>mixed-method</i> (survey dan wawancara), sementara penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan fokus

	Yuxia Zhang (2022)	<i>HOT - fit framework</i>	<i>organization, technology</i> sebagai penentu keberhasilan sistem.	wawancara/observasi. 3. Konteks kesehatan/rumah sakit, sedangkan penelitian ini di lingkup institusi pendidikan.
2.	Wahyudin (2023)	<i>Implementasi E-Office Dalam Peningkatan Pengelolaan Tata Naskah Dinas di Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat Tahun 2022</i>	1. Sama-sama membahas tata naskah dinas elektronik. 2. Sama-sama menyoroti faktor dukungan organisasi, komunikasi, dan sumber daya manusia. 3. Sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif berbasis observasi dan wawancara.	1. Teori yang digunakan yaitu George C. Edwards III (komunikasi, sumber daya, disposisi, struktur birokrasi), bukan HOT-FIT. 2. Konteks Pemerintah Daerah (Pemprov DKI Jakarta), sedangkan penelitian ini di lingkup institusi pendidikan 3. Fokus lebih ke implementasi kebijakan <i>e-government</i> , sementara penelitian ini fokus ke analisis kecocokan sistem SINDE dengan model HOT-FIT.
3.	Choirul Anam (2023)	<i>Implementation of E Office Applications at Universitas Negeri Malang (UM)</i>	1. Sama-sama fokus pada implementasi <i>e-office</i> /tata naskah dinas elektronik di perguruan tinggi. 2. Sama-sama membahas hambatan implementasi,	1. Tidak menggunakan model HOT-FIT; hanya kualitatif deskriptif. 2 Konteks, Universitas Negeri Malang, sedangkan penelitian ini di Politeknik Negeri Media Kreatif Jakarta. 3. Fokus utamayaitu fitur korespondensi & pengarsipan, bukan evaluasi menyeluruh pada aspek <i>human-organization-</i>

			seperti kurangnya sosialisasi dan pemahaman pengguna. 3. Sama-sama bertujuan meningkatkan efisiensi administrasi kampus.	<i>technology.</i>
4.	Dian Anggraini, Kusworo Adi, Jatmiko Endro Suseno (2024)	<i>Electronic document management systems implementation across industries: systematic analysis</i>	1. Sama-sama membahas digitalisasi dokumen dan arsip. 2. Sama-sama menyoroti faktor teknologi, manusia, organisasi sebagai penentu keberhasilan sistem.	1. Metode: Systematic Literature Review (SLR), bukan analisis lapangan. . 2. Tidak menggunakan model HOT-FIT, tetapi lebih menekankan faktor transformasi digital (teknis, SDM, organisasi).
5.	Arifin Adi Prasetyo dan Jazimatul Husna (2021)	Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai sarana temu kembali arsip di Bappeda	1. Sama-sama membahas penerapan sistem informasi dalam pengelolaan arsip dan surat-menysurat	1. Penelitian ini berfokus pada instansi pemerintah daerah (Bappeda), sedangkan penelitian sekarang dilakukan di lembaga pendidikan (Polimedia). 2. Tidak menggunakan model HOT-Fit. 3. Fokus pada efektivitas SIKD, sedangkan penelitian

		Provinsi Jawa Tengah.	secara elektronik. 2. Menekankan peran SDM dan dukungan organisasi terhadap keberhasilan sistem.	ini fokus pada kesesuaian (fit) antar aspek Human, Organization, dan Technology.
--	--	-----------------------	---	--