



Analisis Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di *Southeast Asian Ministers Of Education Organizational Regional Centre For Food and Nutrition (Seameo Recfon)*

Tantri Nurpratiwi^{1*}, Christian Wiradendi Wolor², Adnan Kasofi³

¹⁻³ Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

Alamat: Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta, Gd. SFD, Kampus A UNJ, Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur

Korespondensi penulis: tantrinurpratiwi@gmail.com *

Abstract. *This study aims to examine the management of incoming and outgoing mail at SEAMEO RECFON. The research method used is descriptive analysis with a qualitative approach, which involves describing and analyzing the problems identified. The study is based on both primary and secondary data. Primary data were obtained through observation, interviews, and documentation, while secondary data were gathered from books, previous research, and relevant articles. The data analysis technique used follows the interactive model of Miles and Huberman, which includes four stages: data collection, data reduction, data display, and conclusion drawing/verification. The sampling technique employed is purposive sampling. The results show that the management of incoming and outgoing mail has been carried out in a structured manner using a combination of manual and digital methods. However, several challenges remain, including limited human resources, technical issues with the e-paraf and e-sign systems, and a lack of compliance with administrative standards. To address these challenges, SEAMEO RECFON has implemented staff training, internal evaluations, SOP development, and strengthened activity planning. These efforts reflect the organization's commitment to building a modern and adaptive correspondence management system.*

Keywords: *Incoming, Management, Organization, Outgoing Mail*

Abstrak. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SEAMEO RECFON. Metode penelitian yang digunakan adalah analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu dengan menggambarkan dan menganalisis permasalahan yang ditemukan. Penelitian kualitatif didasarkan pada data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dengan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan data sekunder diperoleh melalui buku-buku, penelitian terdahulu, dan artikel yang berkaitan dengan penelitian. Teknik analisis data yang peneliti gunakan yaitu teknik analisis data dengan model interaktif menurut Miles dan Huberman yang terdiri atas empat tahapan, yaitu tahapan pengumpulan data, tahapan reduksi data, tahapan penyajian data, dan tahapan verifikasi atau penarikan kesimpulan. Mengenai teknik pengambilan sampling, penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*. Dari hasil penelitian ini dapat diketahui bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar telah dilakukan secara terstruktur menggunakan kombinasi metode manual dan digital, namun masih menghadapi hambatan seperti keterbatasan SDM, gangguan teknis pada sistem *e-paraf* dan *e-sign*, serta kurangnya kepatuhan terhadap standar administrasi. Untuk mengatasinya, SEAMEO RECFON melakukan pelatihan staf, evaluasi internal, penyusunan SOP, dan penguatan perencanaan kegiatan. Upaya ini mencerminkan komitmen organisasi dalam membangun sistem persuratan yang modern dan adaptif.

Kata kunci: Organisasi, Pengelolaan, Surat Keluar, Surat Masuk

1. LATAR BELAKANG

Di era informasi saat ini, pengelolaan dokumen, termasuk surat menyurat menjadi elemen penting dalam kegiatan administrasi organisasi. Pengelolaan surat yang baik tidak hanya meningkatkan efisiensi organisasi, tetapi juga memastikan bahwa informasi penting tidak hilang dan dapat diakses dengan cepat saat dibutuhkan (Darmansah et al. 2024). Oleh

karena itu, memiliki sistem yang efisien untuk menangani surat serta memastikan bahwa semua dokumen tersimpan dengan rapi dan mudah diakses menjadi sangat penting.

Prosedur pengurusan surat dalam suatu organisasi dibagi menjadi dua, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan berasal dari seseorang atau organisasi lain, sedangkan surat keluar adalah surat-surat yang dibuat oleh organisasi/perusahaan untuk dikirimkan pada pihak lain (Nasution & Kusmilawaty, 2022). Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dimulai dari penerimaan, pembuatan, sampai dengan penyimpanan surat. Efektivitas pengelolaan surat dapat mempengaruhi kelancaran operasional dan pencapaian tujuan organisasi.

Penelitian ini dilakukan di *Southeast Asian Ministers of Education Organization Regional Centre for Food and Nutrition (SEAMEO RECFON)*. SEAMEO RECFON merupakan sebuah organisasi internasional yang dibentuk oleh *Southeast Asian Ministers of Education Organization (SEAMEO)* sebagai pusat kajian yang bergerak di bidang pangan dan gizi di kawasan Asia Tenggara dengan tujuan untuk memberikan pendidikan, meningkatkan kapasitas, meneliti, serta menyebarkan informasi-informasi yang berkaitan dengan gizi dan pangan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SEAMEO RECFON, ditemukan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar belum berjalan secara optimal, khususnya dalam hal distribusi dan pengarsipan surat. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia yang berdampak pada keterlambatan dalam proses pendistribusian surat kepada pihak yang berwenang. Selain itu, sarana penyimpanan surat yang tersedia belum memadai. Akibatnya, terjadi kesulitan dalam penataan dokumen serta pencarian kembali surat-surat lama yang dibutuhkan dalam waktu singkat.

Penelitian terkait pengelolaan surat masuk dan keluar telah banyak dilakukan dengan pendekatan, objek, dan metode yang beragam, seperti penelitian Sitoresmi et al. (2020) yang menggunakan metode kuantitatif di Pengadilan Negeri Wonogiri untuk menilai efektivitas penggunaan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu dalam pengelolaan surat masuk. Berbeda dengan itu, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk menganalisis pengelolaan surat masuk dan keluar di SEAMEO RECFON. Penelitian ini diharapkan dapat melengkapi studi sebelumnya serta memberikan gambaran yang lebih mendalam mengenai praktik pengelolaan surat di organisasi internasional.

2. KAJIAN TEORETIS

Pengertian Pengelolaan Surat

Pengelolaan artinya upaya untuk mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan (Senduk & Lesnussa, 2021). Pengelolaan juga dapat diartikan sebagai proses membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan (Nuryantiningsih et al. 2021). Sedangkan surat adalah sarana atau wahana komunikasi tertulis yang ditujukan kepada orang lain atau suatu instansi dengan tujuan untuk menyampaikan suatu hal baik itu berupa informasi, perintah atau sebuah pemberitahuan (Arifin & Latif, 2020). Jadi pengertian pengelolaan surat merupakan rangkaian kegiatan penanganan melalui media tertulis yang dituliskan pada sehelai kertas atau lebih dan berisi sebuah informasi dari seseorang kepada orang lain baik atas nama pribadi atau perusahaan dengan melibatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (Anne Abdul Rachman, 2022). Dapat pula diberikan pengertian, surat masuk adalah semua surat yang dialamatkan, ditunjukkan dan diterima oleh organisasi, perusahaan atau instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun dari suatu organisasi perusahaan instansi dan lainnya (Prawono, 2021). Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh instansi dan ditunjukkan kepada organisasi lain di luar organisasi (Azmi et al. 2023). Menurut Ina & Hariadi (2022) surat keluar merupakan surat yang secara lengkap dikeluarkan oleh sebuah instansi atau organisasi berisi tanggal, nomor, cap serta bertanda tangan yang dibuat oleh petugas berwenang.

Fungsi Surat

Fungsi surat adalah sebagai sarana dalam penyampaian pesan secara tertulis, surat berperan dalam mencapai tujuan suatu instansi atau organisasi dalam menjalin kerja sama antar organisasi (Rizky Asyari & Ramadhani, 2021). Selain sebagai cara komunikasi dalam suatu organisasi atau lembaga, surat juga mempunyai peran sangat penting dalam kelangsungan hidup organisasi atau lembaga tersebut (Aini, 2019). Wiranti (2022) membagi fungsi surat menjadi lima, yaitu sebagai alat bukti tertulis, bukti historis, alat pengingat, duta organisasi dan sebagai pedoman.

Jenis Surat

- a. Menurut kepentingan dan pengirimannya, surat dapat dikelompokkan sebagai berikut:
 - 1) Surat pribadi, yaitu surat ini ditujukan kepada seseorang seperti kawan atau keluarga, maka format dan bahasa surat relatif bebas. Akan tetapi, bila surat ditujukan kepada pejabat atau instansi seperti surat lamaran pekerjaan, ajuan kenaikan golongan, atau pengaduan, maka bentuk dan bahasa surat yang digunakan harus resmi.
 - 2) Surat dinas, yaitu surat resmi yang digunakan instansi pemerintahan untuk kepentingan administrasi pemerintah atau instansi swasta.
 - 3) Surat niaga, yaitu surat resmi yang digunakan oleh perusahaan atau badan usaha.
- b. Menurut isinya, surat dapat dikelompokkan menjadi surat pemberitahuan, surat keputusan, surat perintah, surat permintaan, surat panggilan, surat peringatan, surat laporan, surat pengantar, surat undangan, dan surat lamaran pekerjaan.
- c. Menurut sifatnya, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut:
 - 1) Surat biasa, yaitu isi surat dapat diketahui oleh orang lain selain yang dituju.
 - 2) Surat konfidensial (terbatas), maksudnya, isi surat hanya diketahui oleh kalangan tertentu yang terkait saja.
 - 3) Surat rahasia, yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang yang dituju.

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

a. Pengelolaan Surat Masuk

1) Penerimaan

Sebagai langkah pertama sebelum sekretaris membuka dan membaca isi surat kemudian meneruskan kepada yang bersangkutan adalah penerimaan. Cara pengurusan penerimaan surat dilakukan dengan:

- a) Mengumpulkan dan menghitung jumlah warkat yang masuk.
- b) Meneliti ketepatan alamat.
- c) Menggolongkan surat sesuai jenisnya.
- d) Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

2) Penyortiran

Pekerjaan sekretaris dalam melakukan penyortiran surat, antara lain:

- a) Menggolongkan surat ke dalam surat pribadi atau dinas.
- b) Memisahkan surat pribadi, untuk pimpinan, sekretaris atau bagian lainnya.
- c) Membagi surat dinas mejadi tiga golongan yakni surat dinas rutin, penting dan rahasia.

- d) Membaca dan meneliti isi surat agar dapat memberi saran kepada pimpinan sepanjang diberi wewenang untuk masalah itu.

3) Pencatatan

Pencatatan surat masuk dilakukan guna memberi keyakinan akan ketepatan pencatatan pada buku induk. Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan mempergunakan buku catatan harian, agenda atau kartu tertentu. Agenda berfungsi sebagai pencatat surat, sedangkan kartu dalam sistem pencatatan surat terdiri dari:

- a) Kartu kendali untuk pencatatan secara rutin atau penting.
- b) Lembar pengantar untuk surat rutin biasa.
- c) Lembar pengantar untuk surat rahasia.
- d) Pengarahan dan penerusan kepada yang berhak.

Untuk meneruskan dan menyerahkan surat kepada yang berhak mengolah, terlebih dahulu perlu dilengkapi lampiran berupa lembar disposisi atau *routing slip* pada surat tersebut. Lembar disposisi berguna sebagai tempat pimpinan memberikan tanggapan atas isi surat dengan menegaskan berupa instruksi atau sebagai informasi. Instruksi diberikan terutama kepada bawahan atau staf pimpinan, sedangkan informasi diberikan terutama kepada para pimpinan yang sederajat.

4) Penyimpanan arsip surat

Arsip surat dari pimpinan masih bersifat dinamis, artinya sewaktu-waktu masih dipergunakan untuk bahan pertimbangan. Penyimpanan berkas surat oleh sekretaris dilakukan dengan menggunakan metode kearsipan yang berlaku di kantor. Prosedur tata kearsipan dinamis dalam menata file mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Meneliti tanda-tanda apakah surat sudah dapat disimpan.
- b) Mengindeks.
- c) Memberi kode-kode dan sortir.
- d) Menyimpan ke dalam folder tertentu.

b. Pengelolaan Surat Keluar

1) Mempersiapkan konsep surat keluar

Konsep surat disusun sekretaris atas instruksi pimpinan, instruksi pembuatan konsep surat diberikan dengan cara mendikte atau menulis konsep, konsep surat yang sudah disetujui pimpinan dapat segera diketik dalam bentuk format tertentu.

2) Penandatanganan surat keluar oleh yang berhak

Pendatanganan surat dilakukan setelah konsep surat menjadi bentuk surat jadi, setelah melalui koreksi dan surat bebas dari segala kesalahan. Cara menyampaikan konsep surat yang berhak ditandatangani pimpinan yang berhak sebagai berikut:

- a) Memasukkan konsep jadi surat keluar ke dalam satu map bertuliskan untuk ditandatangani.
- b) Tidak memaksakan pimpinan untuk menandatangani surat keluar.
- c) Memasukkan surat keluar ke dalam satu map khusus yang bertuliskan untuk perhatian pimpinan.
- d) Memperhatikan kebiasaan pimpinan dalam menandatangani surat keluar, misalnya kelengkapan lampiran, amplop, atau disertai konsep pertama atau draftnya.
- e) Pencatatan dan penyimpanan arsip surat keluar.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yang bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena-fenomena, peristiwa, serta aktivitas sosial secara alamiah (Haki et al. 2024). Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis metode studi kasus. Tujuan studi kasus adalah untuk memahami individu secara mendalam guna membantu individu mencapai penyesuaian yang lebih baik (Assyakurrohim et al. 2022). Sumber data dalam penelitian kualitatif adalah transkrip wawancara. Selanjutnya yang menjadi informan kunci atau *key informan* dalam penelitian ini ditentukan dengan pertimbangan bahwa informan kunci tersebut merupakan salah satu pegawai di SEAMEO RECFON bagian Sekretaris karena sudah cukup berpengalaman dalam menangani kegiatan administrasi khususnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SEAMEO RECFON.

Mengenai teknik pengambilan sampling, penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*. Peneliti mengambil sampel sebanyak empat sampel yang secara langsung berhubungan dengan topik yang peneliti ambil. Keempat sampel tersebut memberikan peneliti berbagai informasi atau aspek-aspek penting yang akan menekankan, meningkatkan, atau memperkaya pemahaman terhadap perspektif yang akan diteliti. Adapun peneliti mengambil sebanyak empat sampel tersebut karena dalam desain penelitian studi kasus minimal terdapat satu sampel atau bisa lebih dari satu. Sugiyono (2012) menjelaskan bahwa terdapat dua jenis data yang dikumpulkan oleh peneliti yaitu data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang dikumpulkan langsung oleh peneliti, sementara data sekunder merupakan

sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat dokumen.

Dalam uji keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi adalah pendekatan yang melibatkan penggunaan beberapa metode, sumber data, atau sudut pandang untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasikan data. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi pengumpulan data sebagai pengecekan keabsahan data. Menurut Wiyanda et al. (2024) Triangulasi sumber adalah menguji data dari berbagai sumber informan yang akan diambil datanya. Selanjutnya dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan melakukan dokumentasi terkait data yang dibutuhkan dalam penelitian. Teknik analisis data yang peneliti gunakan yaitu teknik analisis data dengan model interaktif menurut Miles dan Huberman. Teknik analisis data ini memiliki empat tahapan, antara lain tahapan pengumpulan data, tahapan reduksi data, tahapan penyajian data, dan tahapan penarikan kesimpulan dan verifikasi.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan bagian integral dari sistem administrasi perkantoran modern. Surat masuk berfungsi sebagai alat penerima informasi dari pihak luar, sedangkan surat keluar berperan dalam menyampaikan informasi resmi kepada pihak eksternal maupun internal. Menurut Situmorang et al. 2025, organisasi dan lembaga pemerintahan dapat berjalan dengan baik dan lancar apabila terdapat tata kelola yang baik.

Di SEAMEO RECFON, surat masuk diterima melalui berbagai jalur, seperti *email*, *WhatsApp*, atau aplikasi *Sinde* dari Kemendikdasmen. Jalur digital ini mempermudah penerimaan informasi, tetapi juga dapat menimbulkan tantangan dalam hal keterlambatan respon bila tidak ada sistem monitoring yang efektif. Hal ini sejalan dengan pendapat Darmansah et al. (2024), bahwa transformasi digital telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek organisasi, termasuk manajemen persuratan. Transformasi digital dalam pengelolaan surat sangat membantu efisiensi kerja, namun tetap membutuhkan standar operasional yang jelas agar tidak menimbulkan kekacauan informasi.

Sementara itu, surat keluar di SEAMEO RECFON telah mengikuti alur yang cukup sistematis, dimulai dari *draft* oleh unit terkait, dikoreksi oleh sekretariat, lalu dilakukan *e-paraf* dan *e-sign* menggunakan *Adobe Acrobat* sebelum disebarluaskan. Prosedur ini mencerminkan prinsip administrasi efektif seperti yang dikemukakan oleh Marwiyah (2023), bahwa sistem

persuratan harus mengutamakan ketepatan waktu, akurasi isi, dan legalitas dokumen agar dapat mendukung kelancaran operasional organisasi.

Hambatan dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Salah satu hambatan utama adalah terbatasnya jumlah staf yang menangani administrasi surat. Dalam praktiknya, staf administrasi harus menangani berbagai jenis dokumen sekaligus dengan waktu yang terbatas. Hal ini mengakibatkan proses pencatatan dan pengarsipan menjadi kurang optimal, terutama saat terjadi penumpukan surat yang harus segera ditindaklanjuti. Menurut Darmansah et al. (2024), efektivitas sistem surat masuk dan keluar sangat dipengaruhi oleh kesiapan sumber daya manusia dalam melaksanakan fungsi administrasi secara teliti dan sistematis.

Selain itu, keterbatasan infrastruktur seperti ketersediaan perangkat teknologi yang memadai juga menjadi tantangan tersendiri. Beberapa dokumen masih dikelola secara manual atau semi-digital, sehingga menyulitkan proses pencarian kembali dokumen yang sudah lama. Mariyanto (2021) menyatakan bahwa dalam proses implementasi arsip digital, masih banyak instansi yang menghadapi kendala berupa kurangnya fasilitas pendukung seperti server penyimpanan dan perangkat lunak yang kompatibel.

Keterbatasan anggaran juga turut menjadi hambatan dalam pengembangan sistem administrasi persuratan. Anggaran yang tersedia belum sepenuhnya dapat dialokasikan untuk pembaruan sistem informasi atau pengadaan perangkat pendukung lainnya. Seperti yang dikemukakan oleh Zahara et al. (2025), anggaran merupakan instrumen penting dalam pengelolaan organisasi yang harus disusun dan dimanfaatkan secara efisien agar tujuan administrasi dapat tercapai secara optimal.

Solusi dalam Mengatasi Hambatan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Berdasarkan hasil wawancara dengan partisipan, solusi dalam mengatasi hambatan ini dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan, menyesuaikan dengan kondisi anggaran dan kebutuhan instansi. Salah satu upaya yang dilakukan adalah meningkatkan kompetensi staf melalui pelatihan internal maupun eksternal terkait pengelolaan surat dan penggunaan sistem pengarsipan elektronik. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pegawai memahami prosedur pengelolaan surat, mulai dari pencatatan, digitalisasi, hingga penyimpanan. Telaumbanua et al. (2024) menekankan bahwa pelatihan berkelanjutan menjadi faktor kunci dalam suksesnya implementasi teknologi informasi dalam manajemen arsip elektronik.

Solusi lain yang dilakukan adalah dengan mengoptimalkan sistem pencatatan digital melalui *platform* dokumen berbasis *cloud* yang telah mulai diterapkan secara terbatas. Meskipun belum menyeluruh, langkah ini merupakan bagian dari proses adaptasi menuju sistem arsip digital yang lebih efisien. Pemanfaatan teknologi ini sejalan dengan Qolby & Taufik (2025), yang menyatakan bahwa digitalisasi arsip membantu mempercepat pencarian dokumen, meminimalisir risiko kehilangan data, serta meningkatkan keamanan penyimpanan.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan surat masuk dan keluar di SEAMEO RECFON telah berjalan secara terstruktur dengan kombinasi metode manual dan digital, namun masih menghadapi hambatan pada aspek SDM, teknis, dan prosedural yang berdampak pada efisiensi administrasi. Berbagai solusi seperti evaluasi internal, pelatihan staf, dan penyusunan template standar telah diterapkan sebagai bentuk komitmen organisasi dalam membangun sistem pengelolaan surat yang lebih modern dan akuntabel. Penelitian selanjutnya disarankan untuk melakukan studi komparatif antar instansi, menambahkan variabel relevan, serta menggunakan pendekatan kuantitatif atau evaluatif agar hasil analisis lebih luas, objektif, dan aplikatif.

DAFTAR REFERENSI

- Aini, N. (2019). Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Perpustakaan STIPAP Medan. *IQRA` : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (e-Journal)*, 13(2), 22. <https://doi.org/10.30829/iqra.v13i2.5557>
- Anne Abdul Rachman. (2022). Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Arsip Surat Keluar Pada Biro Umum Dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. *Journal of Administrative and Social Science*, 3(1), 67–70. <https://doi.org/10.55606/jass.v3i1.7>
- Arifin, R., & Latif, N. (2020). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar. *Inspiration: Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 10(1), 68–76. <https://doi.org/10.35585/inspir.v10i1.2555>
- Assyakurrohim, D., Ikham, D., Sirodj, R. A., & Afgani, M. W. (2022). Case Study Method in Qualitative Research. *Jurnal Pendidikan Sains Dan Komputer*, 3(01), 1–9.
- Azmi, M. C., Siddiq, T. A., & Nasution, Y. R. (2023). Perancangan Sistem Arsip Surat Masuk Dan Keluar Biro Administrasi Dan Pembangunan Provinsi Sumatera Utara Berbasis Web. *Simtek : Jurnal Sistem Informasi Dan Teknik Komputer*, 8(1), 58–60. <https://doi.org/10.51876/simtek.v8i1.174>
- Darmansah, T., Lubis, M. B., Hasanah, U., Sembiring, D. F., Ramadhani, P. S., Masliani, D., & Lubis, B. (2024). Transformasi Digital Dalam Manajemen Persuratan Terhadap

- Perubahan Proses dan Peran Teknologi. *Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 1(11), 296–300. <https://doi.org/10.5281/zenodo.11634738>
- Darmansah, T., Solih, M., Daulay, N. A., & Zulna, R. F. (2024). Efektivitas Penggunaan Media Teknologi Dan Informasi Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Di Sekolah Menengah Atas. 4(2), 1–8. <https://jurnal-algebra.com/index.php/algebra>
- Haki, U., Prahastiwi, E. D., & Selatan, U. T. (2024). Strategi Pengumpulan dan Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif Pendidikan. *Jurnal Inovasi Dan Teknologi Pendidikan*, 3(1), 1–19. <https://doi.org/10.46306/jurinotep.v3i1.67>
- Ilham Mariyanto, S. (2021). Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pada Pemerintah Daerah Di Masa Covid-19. *JIKO (Jurnal Informatika Dan Komputer)*, 4(3), 173–179. <https://doi.org/10.33387/jiko.v4i3.3369>
- Ina, A., & Hariadi, F. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar Di Kantor Kelurahan Lewa Paku. *Jurnal Informatika Dan Teknik Elektro Terapan*, 10(2), 71–79. <https://doi.org/10.23960/jitet.v10i2.2438>
- Marwiyah, S. (2023). Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Di Era Digitalisasi. 219.
- Nasution, M. H., & Kusmilawaty, K. (2022). Analisis Sistem Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Ekonomi Dan Pembangunan (Studi Kasus Di Kantor Walikota Medan). *CERMIN: Jurnal Penelitian*, 6(1), 109. https://doi.org/10.36841/cermin_unars.v6i1.1664
- Nuryantiningasih, F., Daryanto, D., & Pandanwangi, W. D. (2021). Pengelolaan Kearsipan Sekolah Dasar di UPK Sumbang Kabupaten Banyumas. *Jurnal Panjar: Pengabdian Bidang Pembelajaran*, 3(1), 1–5. <https://doi.org/10.15294/panjar.v3i1.52950>
- Prawono. (2021). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan. *Magister Teknik Informatika*, 2(1), 26–33.
- Qolby, A. N., & Taufik, Y. (2025). Analisis Implementasi Arsip Digital Dokumen Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung. 28(01), 59–70.
- Rizky Asyari, M., & Ramadhani, S. (2021). Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat. *Jurnal Teknologi Dan Informasi Bisnis*, 3(1), 31–2021. <https://doi.org/10.47233/jteksis.v3i1.172>
- Senduk, J. J., & Lesnussa, R. (2021). Peranan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Proses Temu-Kembali Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud. *Acta Diurna Komunikasi*, 3(2), 1–11. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/33526>
- Sitoresmi, R. I., Ninghardjanti, P., & Susantiningrum, S. (2020). Efektivitas Penggunaan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Pengelolaan Surat Masuk Di Kantor Pengadilan Negeri Wonogiri. *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 4(2), 89. <https://doi.org/10.20961/jikap.v4i2.44139>
- Situmorang, K. N., Hutajulu, T., Sinukaban, E. M. R., & Br, R. (2025). Prosedur Pengelolaan

Surat Masuk di Kantor Pos Medan Provinsi Sumatera Utara. 3.

Telaumbanua, L., Waruwu, E., Lase, A. C., & Zebua, S. (2024). *Inovasi Pengelolaan Arsip di Era Digital Melalui Implementasi Sistem Informasi Arsip Surat di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Nias. 2, 238–256.*

Wiranti, M. I. P. N. (2022). *Analisis Tata Kelola Surat Dinas Pada Bagian Umum Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara. 9, 356–363.*

Zahara, Daryono, Z. (2025). *Analisis Kebijakan Penganggaran pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Jambi Universitas Terbuka Jambi , Indonesia mengalokasikan sumber daya yang dimiliki untuk memenuhi berbagai kebutuhan yang tidak.*