

Pengelolaan Surat Digital di Lembaga Pemerintahan: Kajian Efisiensi dan Etika dalam Perspektif Administrasi Islam

Yuda Mahendra Hasibuan¹, Chanda Chansa Thelma²
Universitas Islam Negeri Sumatera¹, Chreso University, Zambia²
Yudahasibuan66@gmail.com

***Correspondence:** srimayaningsihksp@gmail.com * <https://journal.aira.or.id/mumtaz>
| Submission Received : 09-07-2025; Revised : 13-07-2025; Accepted : 21-07-2025;
Published : 30-07-2025

Abstract

This study aims to analyze the effectiveness of digitalization in managing incoming and outgoing correspondence within public administration systems and to examine its alignment with Islamic principles of governance. Digital transformation is considered essential in improving the efficiency and transparency of administrative document management. This research employs a qualitative descriptive method using a library research approach, with data collected from accredited national and international journals, policy documents, and other relevant literature. The analysis focuses on information system applications in public services, the digitalization of administrative processes, and Islamic values in organizational governance. The findings indicate that implementing digital systems not only enhances administrative efficiency but also aligns with Islamic principles such as amanah (trustworthiness), maslahah (public benefit), and itqan (professional excellence). Therefore, digitalization in public administration should be integrated with spiritual values to foster public services that are professional, transparent, and fair.

Keywords: Incoming Mail, Medan City Government, Outgoing Mail, Records Management, Public Administration

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas digitalisasi dalam pengelolaan surat masuk dan keluar pada sistem administrasi publik serta meninjau kesesuaiannya dengan prinsip-prinsip tata kelola dalam perspektif Islam. Transformasi digital menjadi kunci dalam peningkatan efisiensi dan transparansi pengelolaan arsip administrasi. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kepustakaan (library research), serta dianalisis melalui telaah literatur dari jurnal nasional dan internasional terakreditasi. Sumber data diperoleh dari artikel ilmiah, dokumen kebijakan, dan

studi relevan lainnya yang membahas sistem informasi administrasi, digitalisasi layanan publik, dan nilai-nilai Islam dalam tata kelola organisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem digital tidak hanya meningkatkan efisiensi, tetapi juga sejalan dengan prinsip *amanah*, *masalah*, dan *itqan* dalam Islam. Oleh karena itu, digitalisasi administrasi publik perlu diintegrasikan dengan nilai-nilai spiritual agar tercipta pelayanan publik yang profesional, transparan, dan berkeadilan.

Kata kunci: Administrasi Publik, Kantor Wali Kota Medan, Pengelolaan Arsip, Surat Masuk, Surat Keluar

1. PENDAHULUAN

Surat menyurat merupakan salah satu elemen vital dalam sistem manajemen administrasi pemerintahan yang berfungsi sebagai media komunikasi, dokumentasi, dan pengambilan keputusan. Di lingkungan pemerintah daerah seperti Kantor Wali Kota Medan, surat masuk dan surat keluar menjadi bagian integral dari siklus birokrasi yang berdampak langsung terhadap efektivitas kerja organisasi dan pelayanan publik (Yuanalifianti & Meirinawati, 2023; Pradini & Sudradjat, 2021). Sistem pengelolaan surat yang tidak tertata dengan baik dapat menyebabkan keterlambatan informasi, disinformasi, serta menurunnya akuntabilitas dan efisiensi kerja administratif (Putri & Sofiatiningsih, 2021).

Fakta di lapangan menunjukkan bahwa pengelolaan surat di Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Medan masih banyak dilakukan secara manual, mulai dari pencatatan, penomoran, hingga pengarsipan. Sistem manual ini mengakibatkan berbagai permasalahan seperti keterlambatan distribusi surat, kurangnya efisiensi waktu, potensi kehilangan dokumen, dan minimnya transparansi pengelolaan arsip (Setya et al., 2023). Hal ini menunjukkan perlunya evaluasi menyeluruh terhadap sistem yang berjalan serta inisiasi perbaikan melalui digitalisasi sistem informasi pengelolaan surat.

Dalam perspektif Islam, pengelolaan surat sebagai bagian dari tugas administrasi publik merupakan bentuk amanah (al-amānah) yang harus dijalankan secara profesional dan penuh tanggung jawab. Allah SWT berfirman:

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ

“Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil.”(QS. An-Nisa: 58)

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ

“Dan katakanlah: Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu.”(QS. At-Taubah: 105)

Dengan demikian, tanggung jawab administratif tidak hanya dimaknai sebagai kewajiban birokratis, tetapi juga sebagai amanah moral dan spiritual yang harus dijaga dan ditingkatkan kualitasnya. Sistem administrasi publik dalam Islam mengedepankan prinsip masalah, itqan (profesionalisme), dan shiddiq (kebenaran) sebagai landasan tata kelola yang efektif dan etis.

Penelitian oleh Nasution dan Kusmilawaty (2022) di Kantor Wali Kota Medan menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar telah dilakukan sesuai prosedur, namun masih terdapat kendala seperti pengarsipan

yang belum digital dan kurangnya SDM yang kompeten di bidang teknologi. Sementara itu, Harahap dan Nurbaiti (2022) menyoroti bahwa masih ada instansi pemerintah yang belum memiliki sistem pengelolaan surat berbasis digital, sehingga terjadi keterlambatan dalam pendistribusian dan pengarsipan surat. Penelitian lainnya oleh Kho (2021) di Pengadilan Tinggi Palembang juga menemukan bahwa penerapan sistem digital berbasis aplikasi dalam pengelolaan surat mampu mengurangi beban administrasi dan mempercepat proses kerja.

Temuan-temuan tersebut menunjukkan bahwa meskipun praktik pengelolaan surat telah berjalan di berbagai instansi, masih terdapat kesenjangan antara teori sistem informasi administrasi yang efisien dan implementasi nyata di lapangan, terutama dalam aspek integrasi teknologi, kompetensi SDM, dan pembentukan standar operasional prosedur (SOP) yang baku. Selain itu, penelitian sebelumnya umumnya belum mengkaji pengelolaan surat dari sudut pandang Islam, padahal nilai-nilai seperti amanah, keadilan, dan efisiensi merupakan prinsip penting dalam tata kelola publik menurut syariah.

Urgensi penelitian ini terletak pada pentingnya modernisasi administrasi publik berbasis teknologi informasi dan nilai Islam, yang bukan hanya berdampak pada efisiensi internal, tetapi juga menjadi indikator kualitas layanan birokrasi kepada masyarakat. Penguatan sistem surat menyurat digital merupakan bagian dari reformasi birokrasi dan wujud aktualisasi prinsip amanah dalam tata kelola pemerintahan daerah.

2. TINJAUAN LITERATUR

2.1 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang digunakan dalam aktivitas administratif suatu organisasi, baik untuk menyampaikan informasi ke pihak eksternal (surat keluar) maupun menerima informasi dari pihak eksternal (surat masuk). Menurut Finoza (2010), surat adalah sarana komunikasi yang memuat maksud secara tertulis dan digunakan sebagai bukti komunikasi formal. Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh suatu instansi dari pihak luar, sementara surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi untuk dikirimkan ke pihak eksternal (Asriel et al., 2016).

Manajemen surat yang baik mencakup kegiatan penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, distribusi, hingga pengarsipan dokumen (Wursanto, 1991). Dalam konteks instansi pemerintahan, pengelolaan surat sangat penting untuk memastikan kelancaran birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Penelitian oleh Putri & Sofiatiningsih (2021) menunjukkan bahwa penggunaan sistem manajemen surat berbasis digital di PT PLN Jawa Barat mampu meningkatkan efisiensi dan keamanan dokumen secara signifikan. Hal ini menunjukkan pentingnya modernisasi dalam manajemen surat, terutama di lingkungan birokrasi yang kompleks.

Namun, hasil studi lainnya di lingkungan Kementerian Agama Sleman menunjukkan bahwa meskipun prosedur pengelolaan surat sudah dijalankan, sistem yang digunakan belum fleksibel terhadap perkembangan teknologi dan belum memiliki keamanan sistem yang memadai (Yuanalifianti & Meirinawati, 2023). Ini menandakan bahwa perbaikan sistem belum cukup hanya dengan mengikuti prosedur manual, melainkan memerlukan sistem yang adaptif dan modern.

2.2 Sistem Informasi Surat Menyurat

Pemanfaatan sistem informasi dalam pengelolaan surat telah menjadi solusi penting dalam menjawab berbagai kendala pada sistem manual, seperti keterlambatan distribusi dan kesulitan pencarian dokumen. Sistem informasi surat menyurat membantu dalam proses input data, pelacakan dokumen, penomoran otomatis, serta pengarsipan elektronik yang terstruktur. Implementasi sistem digital berbasis aplikasi terbukti dapat mengurangi beban administrasi dan mempercepat proses kerja, sebagaimana ditemukan dalam studi di Pengadilan Tinggi Palembang (Kho, 2021).

Studi lain di Dinas PUBMTR Sumatera Selatan juga mendukung hal ini. Aplikasi pengarsipan surat masuk dan keluar yang dikembangkan mampu meminimalisir kehilangan dokumen dan mempercepat proses pencarian arsip (Sari & Marlindawati, 2023). Hal serupa juga ditemukan dalam sistem pengelolaan surat berbasis web yang diterapkan di Dinas Pariwisata Kabupaten Ngawi yang mampu mendukung efisiensi distribusi dokumen dan otomatisasi penomoran (Setya et al., 2023).

Meskipun begitu, sebagian besar sistem informasi tersebut masih bersifat lokal dan belum terintegrasi penuh dengan sistem manajemen lainnya. Selain itu, masih banyak instansi yang belum memiliki standar operasional prosedur (SOP) digital yang baku serta belum optimal dalam mempersiapkan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten di bidang teknologi. Gap ini memperkuat urgensi integrasi antara desain teknologi informasi dan pembinaan administratif yang sejalan dengan nilai efisiensi, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam tata kelola publik.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan metode studi kasus. Pendekatan ini dipilih untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Perlengkapan di Kantor Wali Kota Medan. Metode studi kasus digunakan karena penelitian berfokus pada pengkajian mendalam terhadap praktik administrasi surat menyurat di satu unit kerja pemerintahan tertentu. Penelitian dilakukan di Kantor Wali Kota Medan, tepatnya pada Bagian Umum Subbagian Perlengkapan, dalam kurun waktu Januari hingga Februari 2024.

Data diperoleh melalui observasi langsung, dokumentasi, dan wawancara informal dengan pegawai terkait. Observasi dilakukan terhadap proses operasional seperti penerimaan surat, pencatatan, pengiriman, hingga pengarsipan dokumen. Dokumentasi mencakup pencatatan aktivitas harian, arsip surat masuk dan keluar, serta struktur dan prosedur kerja. Wawancara informal digunakan untuk memperoleh informasi tambahan terkait mekanisme kerja dan hambatan dalam pelaksanaan sistem administrasi surat menyurat. Analisis data dilakukan secara kualitatif dengan melalui tiga tahapan: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Proses analisis dilakukan secara naratif untuk mengidentifikasi pola kerja, hambatan, dan kesesuaian antara praktik pengelolaan surat dengan teori manajemen administrasi publik dan prinsip tata kelola yang baik. Pendekatan ini memungkinkan peneliti memahami persoalan secara kontekstual serta menyusun rekomendasi berbasis temuan lapangan yang aktual dan relevan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Proses Surat Menyurat dan Dokumen Administratif

Selama pelaksanaan penelitian di Kantor Wali Kota Medan, khususnya pada Sub Bagian Perlengkapan, penulis melakukan pengamatan langsung terhadap berbagai kegiatan administrasi surat menyurat dan pengelolaan dokumen dinas. Aktivitas yang diamati meliputi proses penomoran surat keluar, pencarian dan pendistribusian STNK kendaraan dinas, serta pencatatan arsip dalam buku serah terima.



Gambar 1. Dokumen STNK Dinas
Sumber : Data Observasi Peneliti, 2024

Dalam wawancara informal, salah satu staf perlengkapan, Bang Sonang, menjelaskan bahwa: *“Bidang perlengkapan ini memang mengurus segala sesuatu yang sifatnya mendukung operasional kantor, termasuk pengelolaan kendaraan dinas, STNK, dan surat-menyurat ke dinas atau kecamatan. Semua dokumen itu harus dicatat dengan rapi, karena menyangkut aset dan kelengkapan administrasi daerah.”* (Wawancara, Januari 2024).

Pernyataan tersebut menggambarkan secara jelas peran strategis Sub Bagian Perlengkapan sebagai pendukung utama kelancaran administrasi teknis dalam lingkup Sekretariat Daerah. Selain itu, dokumen seperti STNK kendaraan dinas juga dikelola secara manual, dengan sistem penjepitan dan pengelompokan dokumen sebelum didistribusikan ke instansi terkait.

4.2 Kendala dalam Pengelolaan Surat

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan penelitian, ditemukan berbagai kendala yang cukup signifikan dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Medan. Meskipun kegiatan administrasi berlangsung secara rutin, masih terdapat beberapa hambatan yang memengaruhi efisiensi kerja. Salah satu kendala utama adalah keterlambatan dalam penanganan surat, baik yang berasal dari instansi luar maupun surat yang akan didistribusikan. Keterlambatan ini disebabkan oleh masih dominannya penggunaan sistem manual dalam pencatatan, penomoran, dan pengarsipan surat. Proses pencatatan menggunakan buku besar dan pemetaan surat masih dilakukan secara fisik, sehingga alur kerja menjadi lambat dan rentan terhadap kesalahan. Menurut keterangan dari salah satu pegawai Sub Bagian Perlengkapan, Bang Arif, ia menyampaikan bahwa:

“Kadang yang bikin lambat itu bukan karena malas, tapi karena surat numpuk, petugas terbatas, belum lagi kalau ada yang harus langsung antar ke OPD. Belum digital, jadi semua masih dicatat manual.”(Wawancara, Januari 2024).

Selain itu, volume dokumen yang tinggi juga menjadi tantangan tersendiri. Tumpukan berkas yang belum tertata dengan optimal berpotensi menimbulkan risiko kehilangan, ketercampuran, atau keterlambatan akses dokumen. Hal ini tampak dari kondisi meja administrasi yang dipenuhi dokumen-dokumen yang belum terproses sepenuhnya.



Gambar 2. Tumpukan Dokumen Surat
Sumber : Data Observasi Peneliti, 2024

Kurangnya penggunaan sistem informasi surat elektronik menjadi salah satu penyebab belum optimalnya manajemen surat. Semua kegiatan surat-menyurat dikelola oleh staf secara manual, mulai dari mengetik surat di komputer, mencetak, hingga mendistribusikannya langsung ke instansi tujuan. Kendala lain yang turut memengaruhi adalah terbatasnya jumlah pegawai yang menangani pengelolaan surat. Dalam beberapa waktu tertentu, hanya satu hingga dua orang staf yang bertanggung jawab atas pengarsipan dan pendistribusian dokumen ke dinas-dinas lain, sementara permintaan surat dan dokumen datang setiap hari dari berbagai instansi kecamatan dan OPD di Kota Medan.

Kondisi ini menunjukkan bahwa meskipun struktur kerja sudah berjalan, belum ada sistem pendukung yang mendorong efisiensi dan ketepatan waktu dalam pengelolaan surat. Oleh karena itu, penting bagi instansi untuk mulai mempertimbangkan transformasi digital serta memperkuat kapasitas SDM agar pengelolaan surat dapat dilakukan secara efektif dan modern.

4.3 Solusi dan Rekomendasi Pengembangan

Berdasarkan hasil pengamatan dan temuan selama pelaksanaan penelitian, terdapat sejumlah solusi dan rekomendasi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Medan. Salah satu rekomendasi utama adalah transformasi sistem pengelolaan surat ke dalam bentuk digital. Penggunaan aplikasi manajemen surat elektronik akan sangat membantu dalam proses pencatatan, pemetaan, pengarsipan, hingga distribusi surat secara lebih cepat dan akurat. Sistem digital juga memungkinkan pemantauan alur surat secara real-time serta meminimalkan risiko kehilangan atau keterlambatan dokumen.

Selanjutnya, perlu adanya penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik, agar seluruh proses administrasi berjalan secara konsisten dan mudah diaudit. SOP ini dapat mencakup format penulisan surat, alur disposisi, hingga prosedur pengarsipan digital. Dalam wawancara singkat, salah satu pegawai negeri sipil di ruangan tersebut, Bang Sori, menyampaikan pendapatnya:

"Kita di sini udah terbiasa kerja cepat, tapi kalau sistemnya belum mendukung, ya tetap aja lambat hasilnya. Harus ada perubahan, minimal sistemnya digital lah, biar kerja lebih ringan."(Wawancara, Januari 2024).

Peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan rutin juga menjadi hal yang tidak kalah penting. Pegawai perlu dibekali dengan keterampilan pengelolaan dokumen digital, penggunaan aplikasi administrasi, serta pemahaman terhadap prinsip efisiensi kerja. Selain itu, penambahan jumlah staf atau distribusi beban kerja yang lebih seimbang juga bisa membantu mengurangi penumpukan dokumen harian. Terakhir, penguatan komunikasi lintas bagian menjadi kunci untuk mendukung kelancaran proses surat menyurat, terutama untuk surat yang melibatkan banyak instansi. Kolaborasi yang baik akan mempercepat tindak lanjut surat dan meminimalisasi kesalahpahaman dalam proses administrasi.

4.4 Pengelolaan Surat Menyurat dalam Perspektif Islam

Dalam Islam, pengelolaan administrasi, termasuk surat menyurat, merupakan bagian dari kewajiban menjaga kejujuran (sidq), ketertiban (nizham), dan efisiensi kerja sebagai bentuk tanggung jawab sosial dan ibadah. Sebagaimana ditegaskan dalam Al-Qur'an:

وَلَا تَكْتُمُوا الشَّهَادَةَ وَمَنْ يَكْتُمْهَا فَإِنَّهُ آثِمٌ قَلْبُهُ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ عَلِيمٌ

"Dan janganlah kamu menyembunyikan persaksian. Barang siapa menyembunyikannya, maka sesungguhnya ia adalah orang yang berdosa hatinya." (QS. Al-Baqarah: 283).

Ayat ini mengandung makna pentingnya pencatatan, dokumentasi, dan keterbukaan dalam administrasi—termasuk surat-surat resmi yang berfungsi sebagai bukti dan informasi publik. Dalam konteks birokrasi modern, sistem pengelolaan surat yang transparan dan terdokumentasi rapi mencerminkan kepatuhan terhadap prinsip ini. Islam juga mengajarkan prinsip efisiensi waktu dan tidak menunda pekerjaan, sebagaimana sabda Nabi Muhammad SAW:

مِنْ حُسْنِ إِسْلَامِ الْمَرْءِ تَرْكُهُ مَا لَا يَغْنِيهِ

"Termasuk kebaikan Islam seseorang adalah meninggalkan hal yang tidak bermanfaat baginya."(HR. Tirmidzi).

Jika administrasi surat menyurat dikerjakan tanpa sistem yang efisien, atau menumpuk karena belum terkelola secara digital, maka hal tersebut dapat dikategorikan sebagai pemborosan waktu dan potensi kelalaian terhadap hak orang lain yang menunggu pelayanan. Dengan demikian, pengelolaan surat dalam perspektif Islam harus mengedepankan prinsip transparansi, tanggung jawab, keteraturan, dan efisiensi. Penerapan sistem digital bukan sekadar pilihan teknis, tetapi merupakan langkah aktualisasi nilai-nilai syariah dalam tata kelola publik.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Subbagian Perlengkapan Kantor Wali Kota Medan, dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan surat

masuk dan surat keluar masih didominasi oleh proses manual yang belum terdigitalisasi. Kondisi ini berdampak pada keterlambatan pengolahan dokumen, risiko kehilangan arsip, serta rendahnya efisiensi kerja administratif. Faktor lain yang memperparah kondisi tersebut adalah terbatasnya jumlah pegawai serta belum optimalnya pembagian tugas dalam pengelolaan surat dan dokumen dinas. Penerapan sistem informasi surat elektronik (e-office) merupakan solusi strategis untuk meningkatkan efektivitas pencatatan, pengarsipan, hingga distribusi surat secara cepat dan terukur. Selain itu, diperlukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdokumentasi, serta penguatan kompetensi SDM melalui pelatihan rutin berbasis teknologi informasi.

Dalam perspektif Islam, tata kelola administrasi publik seperti pengelolaan surat merupakan bagian dari amanah yang wajib dijalankan secara jujur, tertib, dan efisien. Prinsip-prinsip seperti *amanah*, *shiddiq*, *maslahah*, dan efisiensi waktu menjadi nilai dasar dalam mendorong reformasi birokrasi berbasis syariah. Dalil seperti QS. Al-Baqarah: 282 dan hadis “*min husni islāmīl-mar’i tarkuhū mā lā ya ‘nīh*” menjadi landasan bahwa pencatatan dan produktivitas dalam pekerjaan merupakan bagian dari pengamalan nilai-nilai keislaman dalam pelayanan publik. Oleh karena itu, transformasi sistem pengelolaan surat menyurat berbasis digital tidak hanya mendukung efisiensi kerja birokrasi, tetapi juga mencerminkan implementasi tata kelola Islami yang amanah, transparan, dan profesional.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Davis Endy Pratama et al (2024), Pengukuran Tingkat Kematangan Tata Kelola TI dalam Pengelolaan Sampah di Kabupaten Gresik menggunakan Framework COBIT 5, Jurnal Nasional Komputasi dan Teknologi Informasi (JNKTI), <https://ojs.serambimekkah.ac.id/jnkti/article/view/8392>.
- Aldi, Nizar. (2023). Sejarah Balai Kota Medan, Ada Peran Miliarder Tjong A Fie. <https://www.detik.com/sumut/berita/d-7045682/sejarah-balai-kota-medanada-peran-miliarder-tjong-a-fie>
- Asriel, A., dkk. (2016). *Manajemen Arsip*. Jakarta: Penerbit XYZ <https://kubuku.id/detail/manajemen-kearsipan/55386>
- Ayu Giska Pradini & Adjat Sudradjat (2021). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Kantor Desa Berbasis Web. Journal of Information Management <https://ejournal-binainsani.ac.id/index.php/IMBI/index>
- Carina Mutiara Putri & Sofiatiningsih Sofiatiningsih (2021), Management Of Incoming And Outgoing Letters By Using Aplikasi Manajemen Surat Korporat To Streamline The Administrative Process at PT PLN (Persero) UID West Java, Jurnal Sekretaris & Administrasi Bisnis (JSAB) <https://jurnal.tbu.ac.id/index.php/jsab/article/view/201>
- Dinny Komala Sari & Marlindawati Marlindawati (2023), Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bidang Jembatan Dinas Pubmtr, Jurnal Ilmiah Matrik, <https://journal.binadarma.ac.id/index.php/jurnalmatrik/article/view/2156>
- Ferian Al Daffa Triandi Putra (2022), Rancangan Sistem Informasi Berbasis Web Untuk Pengelolaan Data Transaksi Nasabah Pada Perusahaan

- Pegadaian, Jurnal Ilmiah Teknik Informatika dan Sistem Informasi, <https://ojs.stmik-banjarbaru.ac.id/index.php/jutisi/article/view/821>
- Harahap, P. L., & Nurbaiti. (2022). Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian loket penerimaan surat di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi dan Manajemen (JIKEM)*, 2(3), 55–66. <https://repository.bsi.ac.id/repo/41966/Pengelolaan-Surat-Masuk-Dan-Surat-Keluar-Pada-Tata-Usaha-Sekolah-MI-Al-%E2%80%93Khairiyah-Jakarta>
- Ichwan Nur Setya at al (2023), Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Nomor Surat Keluar Berbasis WEB Studi Kasus Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Ngawi, JURAL Riset RUMPUN ILMU TEKNIK, <https://ejurnal.politeknikpratama.ac.id/index.php/JUPRIT>
- Iqbal Firdaus at al (2022) Pendampingan Pengelolaan Website Desa Hajimena sebagai Penunjang Program Digitalisasi Desa, [Jurnal Kreativitas Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), P-ISSN: 2615-0921 E-ISSN: 2622-6030 VOLUME 5 NOMOR 10 OKTOBER 2022] HAL 3387-3396, <https://sinta.kemdikbud.go.id/journals/profile/5643>
- Mahmud Zulus Amirudin al (2021), Evaluasi Layanan dan Kualitas Website Sistem Informasi Pondok Pesantren Imam Bukhari Surakarta Menggunakan Metode Pengukuran Webqual 4,0, Jurnal UNKNOWN SJR score, <https://jti.respati.ac.id/index.php/jurnaljti/article/view/400>
- Mega Hanipa Nasution & Kusmilawaty Kusmilawaty (2022). Analisis sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian ekonomi dan pembangunan (Studi kasus di Kantor Wali Kota Medan). *Jurnal Penelitian Manajemen Publik* <https://www.researchgate.net/scientific-contributions/Mega-Hanipa-Nasution-2225263040>
- Mohamad Charis. (2009) Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Dengan Visual Foxpro 8.0 *Jurnal Teknik UNISFAT* <https://www.neliti.com/publications/221672/sistem-informasi-pengelolaan-surat-masuk-dan-keluar-dengan-visual-foxpro-80#>
- Novia Farah Azizah at al. (2021) Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Surat, Jurnal analisis pendidikan ekonomi, <https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj/article/view/42853>
- Oktavia Rizky Tri Utami at al (2021), Implementasi dan Pengukuran Pengalaman Pengguna Sistem Informasi Rehabilitasi Korban Penyalahgunaan Napza Menggunakan Heart Framework, SISTEMASI, <https://sistemasi.ftik.unisi.ac.id/index.php/stmsi/article/view/1304>
- Portal Pemko Medan. (2022). Pengurusan Surat Keluar antara Kabupaten, Kota, dan Provinsi. <https://portal.medan.go.id/>
- Rudy Bachtiar Rizal Isnaini & Umi Chotijah (2022), Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Keluar Berbasis Web Menggunakan Codeigniter 3, Jurnal Nasional Komputasi dan Teknologi Informasi (JNKTI), <https://ojs.serambimekkah.ac.id/jnkti/article/view/4380>
- Sundari(2023), Sistem Informasi Pelayanan Gereja Anugerah Injil Sepenuh Gideon Kaplingan Surakarta Menggunakan Metode Rapid Application

- Development, Jurnal Infortech,
<https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/infortech/article/view/15206>
- Tohirin Al Mudzakir at al (2022) System Informasi Traking Surat Menyurat,
 Jurnal Buana Ilmu
<https://journal.ubpkarawang.ac.id/index.php/BuanaIlmu/article/view/2508>
- Ulayya Meiditania Yuanalifianti , Meirinawati Meirinawati (2023), Pengelolaan
 Administrasi Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Di Kantor Kementerian
 Agama Kabupaten Sleman, Jurnal PUBLIKASI,
<https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/publika/article/view/51626>