

# PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR KECAMATAN PLAJU KOTA PALEMBANG

<sup>1</sup>Novita Sari, <sup>2</sup>Trisninawati

<sup>1</sup>Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma Palembang

<sup>2</sup>Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma Palembang

\*novitasariayii12@gmail.com

**Abstract** - This research aims to find out how incoming and outgoing mail is managed, with a focus on the General and Personnel Subdivision at the Plaju District Office. The research method used is a qualitative approach with data collection through observation, interviews and literature study. One of the employees from the General and Civil Service Subdivision was the resource person in this research. The research results show that, even though it still relies on manual processes, the management of incoming and outgoing mail at the Plaju District Office, especially in the General and Personnel Subdivision, is considered quite effective. The research also found that recording incoming and outgoing letters was still done manually using agenda books. However, there are several obstacles faced by the General and Personnel Sub-Section, such as a shortage of human resources (HR) which has an impact on employee performance. This results in irregularities in the management of incoming and outgoing mail and slows down the mail archiving process.

**Keywords:** Governace, Incoming Mail, Outgoing Mail.

**Abstrak** – Penelitian ini bertujuan untuk mencari tahu bagaimana pengelolaan surat masuk dan keluar dilakukan, dengan fokus pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Plaju. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi pustaka. Salah satu pegawai dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjadi narasumber dalam penelitian ini. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, meskipun masih mengandalkan proses manual, pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor Kecamatan Plaju, terutama di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dianggap cukup efektif. Penelitian juga menemukan bahwa pencatatan surat masuk dan keluar masih dilakukan secara manual dengan menggunakan buku agenda. Meskipun demikian, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, seperti kekurangan sumber daya manusia (SDM) yang berdampak pada kinerja pegawai. Hal ini mengakibatkan ketidakteraturan dalam manajemen surat masuk dan keluar serta memperlambat proses pengarsipan surat..

**Kata kunci:** Tata Kelola, Surat Masuk, Surat Keluar.

## 1. Pendahuluan

Di era globalisasi saat ini, kemajuan dalam ilmu dan teknologi, terutama dalam bidang informasi dan komunikasi, memiliki pengaruh besar terhadap semua kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Penggunaan teknologi komunikasi yang lebih canggih akan meningkatkan kecepatan pengiriman informasi.[1] Di era teknologi yang mendominasi saat ini, surat masih memainkan peran yang sangat penting dalam kegiatan organisasi atau di lingkungan perkantoran. Surat adalah bentuk komunikasi tertulis yang diwakili oleh kertas, dan berfungsi utama sebagai alat penting untuk menyampaikan informasi dan berinteraksi dengan pihak lain, baik itu atas nama individu atau lembaga yang memiliki persyaratan tertentu, seperti penggunaan bahasa khusus dan tanda tangan. Surat tetap menjadi sarana komunikasi yang esensial untuk mengirimkan informasi tanpa harus melakukan pertemuan langsung dengan pihak yang bersangkutan, melalui

komunikasi tertulis.[2] Surat tak hanya menjadi sarana komunikasi yang sangat penting, melainkan juga memiliki peran dalam berbagai aspek manajemen, termasuk dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, organisasi, pelaksanaan, dan pengawasan. Kegiatan-kegiatan dalam skala besar sangat bergantung pada aliran informasi yang berkelanjutan, yang dimulai dari tahap perencanaan hingga penyelesaian pelaksanaan tugas tersebut.[3]

Situasinya serupa dalam hal manajemen korespondensi yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Plaju, Kota Palembang. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Plaju memiliki tanggung jawab atas administrasi surat masuk dan surat keluar. Mereka mengelola surat-surat tersebut dengan mencatat informasi seperti nomor surat, isi pesan, tujuan, tanggal surat, dan unsur-unsur lainnya dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar. Meski begitu, buku agenda yang digunakan tidak selalu teratur karena sering kali nomor surat tidak mengikuti urutan waktu, dan terkadang tanggal surat digunakan di luar urutan kronologis yang seharusnya. Selain itu, buku agenda yang digunakan bukanlah buku yang secara khusus dirancang untuk surat, tetapi merupakan buku yang disusun secara manual oleh pegawai di Kantor Kecamatan Plaju.

Tantangan lain yang muncul dalam manajemen surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Plaju terkait dengan distribusi surat. Hal ini disebabkan oleh kurangnya proses penerimaan resmi dari pihak penerima saat surat dikirimkan kepada mereka. Proses penerimaan resmi ini memiliki peran penting sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diterima oleh pihak yang dituju. Di samping itu, kekurangan tenaga kerja atau Sumber Daya Manusia (SDM) juga berdampak pada kinerja pegawai dalam mengurus surat masuk dan surat keluar. Untuk mengatasi masalah ini, diperlukan pelatihan mengenai penggunaan kartu kendali dalam proses penyimpanan dan pengarsipan surat, sehingga efektivitasnya tidak hanya bergantung pada buku agenda. Selain itu, perlu dipertimbangkan penambahan tenaga kerja atau SDM.

## **2. Tinjauan Pustaka**

### **2.1 Pengertian Surat**

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang digunakan untuk mengirimkan pesan kepada pihak lain, dengan mengikuti persyaratan tertentu seperti penggunaan kode dan notasi (lampiran dan perihal), menggunakan jenis kertas tertentu, mengikuti model dan format tertentu, penggunaan bahasa yang spesifik, serta mencantumkan tanda tangan.[4]

### **2.2 Pengertian Pengelolaan**

Pengelolaan adalah proses yang membantu merancang kebijakan dan sasaran organisasi atau proses yang memberikan pengawasan terhadap semua elemen yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan serta pencapaian tujuan.[5]

### **2.3 Pengertian Surat Masuk**

Surat masuk merujuk pada surat-surat yang diterima oleh suatu instansi atau perusahaan, baik surat tersebut datang dari instansi atau perusahaan lain atau dari bagian internal yang berada dalam instansi atau perusahaan yang sama.[6]

### **2.4 Pengertian Surat Keluar**

Surat keluar mengacu pada dokumen-dokumen yang dikirim oleh suatu organisasi sebagai reaksi atau respons terhadap surat masuk yang diterima dari organisasi lain, kantor, atau individu. Fungsinya adalah untuk menjaga hubungan yang saling menguntungkan dan harmonis antara kedua pihak.[7]

### **2.5 Pengurusan Pengelolaan Surat**

1. Buku Agenda

Buku agenda adalah alat yang digunakan untuk mengidentifikasi surat-surat yang sudah disimpan dalam arsip dan berfungsi sebagai sumber utama dalam mencatat tanggal penerimaan surat dan nomor surat, khususnya dalam situasi penerimaan surat.[8]

2. Lembar Disposisi

Lembar disposisi adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat petunjuk atau langkah-langkah yang berkaitan dengan suatu surat, entah itu instruksi yang diberikan oleh atasan kepada bawahan atau sebaliknya .[9]

3. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi digunakan sebagai tanda bukti pengiriman atau distribusi surat atau barang.[10]

**3. Metode Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Metode penelitian kualitatif melibatkan eksplorasi subjek penelitian seperti perilaku, pandangan, persepsi, motivasi, niat, minat, tindakan, dan elemen serupa dalam bentuk deskriptif atau holistik. Pendekatan ini menggunakan bahasa lisan atau tulisan serta melibatkan berbagai teknik alamiah. Peneliti menerapkan metode penelitian kualitatif untuk mengevaluasi proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar.[11] Dalam penelitian ini, data diperoleh melalui observasi langsung dengan Bapak H. Frima Fitriana Putra, S.Kom., MM, yang menjabat sebagai Kepala Sub Bagian (Kasubbag) Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Plaju Kota Palembang. Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang terlibat:

**a. Observasi**

Metode observasi adalah pendekatan yang dilakukan dalam lingkungan kerja untuk memungkinkan peneliti memahami dan mengidentifikasi masalah-masalah yang ada di dalamnya.

**b. Wawancara**

Wawancara adalah metode pengumpulan data yang melibatkan pertemuan tatap muka langsung dengan individu yang diwawancarai. Dalam konteks ini, peneliti melakukan wawancara langsung dengan pegawai di Kantor Kecamatan Plaju, khususnya di bagian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**c. Studi Pustaka**

Merupakan metode untuk mengumpulkan data dan informasi melalui penelusuran sumber-sumber literatur seperti buku-buku, penelitian terdahulu dalam jurnal, dan materi yang relevan lainnya yang berkaitan dengan studi pustaka dalam penelitian..

**4. Hasil dan Pembahasan**

**4.1 Hasil**

Pada pembahasan ini, peneliti mengulas tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang mengacu pada kajian yang dilakukan oleh Ating Tedjasutisna pada tahun 2000. Hasil dari penelitian yang dilakukan oleh penulis kemudian disajikan dalam bentuk tabel berikut ini:

Tabel 1. Hasil Penelitian Surat Masuk

No	Kecamatan Plaju Kota Palembang	Hasil
1	<p>Penerimaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat masuk datang dari instansi luar.</li> <li>▪ Didisposisikan dibagian umum dan kepegawaian kecamatan plaju dengan mencatat nomor, tanggal, perihal, dan asal surat di buku agenda surat masuk.</li> </ul>	<p>Penerimaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyatukan dan merinci jumlah surat yang diterima.</li> <li>▪ Memeriksa keakuratan alamat pengirim surat.</li> <li>▪ Memeriksa surat berdasarkan tingkat kepentingan penyelesaiannya..</li> <li>▪ Memberikan tanda tangan pada bukti penerima sebagai bukti penerimaan surat.</li> <li>▪ Petugas pengantar atau ekspedisi mengembalikannya ke bagian yang bertanggung</li> </ul>

		jawab untuk dicatat dalam buku pengiriman.
2	<p>Penyortiran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat di cek dan di verifikasi oleh sekretaris camat.</li> <li>▪ Setelah dilakukan pengecekan dan verifikasi surat, sekretaris camat akan melanjutkan surat ke camat.</li> </ul>	<p>Penyortiran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memisahkan surat berdasarkan atas penggolongan surat biasa, rutin, dan rahasia lalu mendistribusikan kepada bagaian yang dituju.</li> </ul>
3	<p>Pencatatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuka amplop membaca dan meneliti isi surat</li> <li>▪ Memeriksa lampiran</li> <li>▪ Mencatat di buku agenda surat masuk.</li> </ul>	<p>Pencatatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pencatatan surat yang telah diberi stempel serta memberikan ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima.</li> </ul>
4	<p>Mengagendakan Surat Masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mencatat seluruh surat masuk ke dalam buku agenda.</li> <li>▪ Memberikan nomor urut surat masuk.</li> <li>▪ Memberikan lembar disposisi.</li> </ul>	<p>Mengagendakan Surat Masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Catatan surat masuk dicatat dalam buku agenda, dan setiap surat masuk diberikan nomor catatan khusus.</li> </ul>
5	<p>Pengarahan dan penerusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Camat akan memberikan arahan dan perintah ke sekretaris camat melalui disposisi untuk diteruskan kepada bidang terkait.</li> <li>▪ Surat yang sudah diberi arahan oleh camat dikembalikan ke sekretaris camat dan sekretaris camat akan meneruskan surat tersebut ke bidang-bidang yang mengelola surat tersebut.</li> <li>▪ Surat yang sudah diteruskan oleh sekretaris camat akan turun ke bidang umum dan kepegawaian terlebih dahulu.</li> </ul>	<p>Pengarahan dan penerusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat yang memerlukan tahapan lebih lanjut harus diarahkan dan disampaikan kepada bagian atau pejabat yang berwenang untuk mengurusnya.</li> </ul>
6	<p>Penyimpanan surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat yang telah di distribusikan kepada tiap bidang terkait akan dicatat kedalam buku ekspedisi dan menandatangani bukti penyampaian surat tersebut.</li> </ul>	<p>Penyampaian surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku ekspedisi intern.</li> <li>▪ Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan.</li> </ul>
7	<p>Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyimpanan berkas untuk surat masuk dilakukan oleh pegawai unit pengelolaan.</li> </ul>	<p>Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unit pengelolaan bertanggung jawab untuk menyimpan arsip dari pimpinan dengan mengikuti prosedur kearsipan yang berlaku di kantor tersebut.</li> </ul>

Tabel 2. Hasil Penelitian Surat Keluar

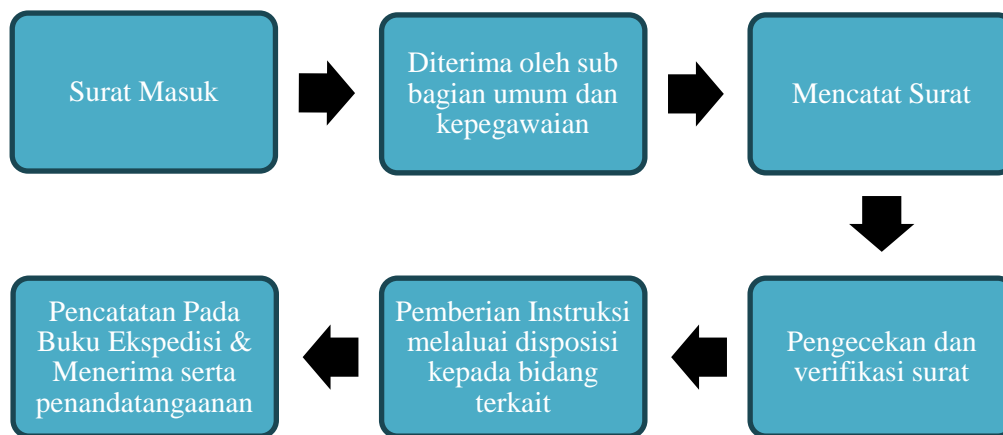
No	Kecamatan Plaju Kota Palembang	Hasil
1	Pembuatan Konsep Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pembuatan konsep surat dilakukan oleh bagian umum</li> </ul>	Pembuatan Konsep Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Konsep surat di susun sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan.</li> </ul>
2	Pengetikan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apabila konsep surat sudah di buat selanjutnya pegawai yang akan menangannya untuk diketik.</li> </ul>	Pengetikan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setelah memperoleh persetujuan dan nomor surat, dokumen tersebut diserahkan kepada unit pengelolaan. Kepala unit pengelolaan harus mengambil langkah hati-hati dan teliti dalam mengetik konsep surat sehingga konsep tersebut dapat menjadi surat final setelah melalui proses koreksi kesalahan.</li> </ul>
3	Mengetik surat dalam bentuk akhir <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Untuk konsep yang sudah dibuat lalu di ketik di komputer, menggunakan lembar yang sudah terdapat kop surat pada kecamatan.</li> </ul>	Mengetik surat dalam format akhir <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, surat diketik dalam format akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.</li> </ul>
4	Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat yang sudah di ketik akan diteruskan di bidang umum diturunkan ke sekretaris camat untuk di cek terlebih dahulu lalu diparaf setelah itu sekretaris camat akan meneruskan surat yang sudah di paraf keluar ke camat untuk ditandatangani.</li> </ul>	Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Net surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.</li> </ul>
5	Pencatatan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat yang diturunkan oleh sekretaris camat ke bidang umum dan bidang umum akan meneruskan ke bidang-bidang terkait. Untuk pencatatan surat yang sudah di tandatangani oleh camat akan dicatat kedalam buku agenda surat keluar.</li> <li>▪ Setelah surat diterima oleh bidang terkait akan memaraf di buku ekspedisi kemudian surat akan di antar ke instansi yang dituju.</li> </ul>	Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setelah surat yang telah ditandatangani, dicap, dan dilengkapi dengan lampiran serta ditempatkan dalam amplop.</li> <li>▪ Surat dinas resmi ini pertama-tama diabadikan dalam catatan verbal oleh petugas yang disebut sebagai verbalis.</li> <li>▪ Setelah surat dinas selesai dicatat dalam buku verbal, surat tersebut akan siap untuk dikirim.</li> </ul>

## 4.2 Pembahasan

Berikut merupakan tahapan-tahapan dalam manajemen surat masuk yang dilakukan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Plaju, Kota Palembang:

1. Untuk semua surat masuk datang dari instansi luar akan didisposisikan dibagian sub bagian umum dan kepegawaian.
2. Kemudian setelah diterima oleh sub bagian umum dan kepegawaian surat masuk akan dilakukan pencatatan nomor urut, tanggal, nomor agenda, perihal, asal surat, nomor surat masuk ke dalam buku agenda.
3. Setelah melakukan pencatatan, surat akan di cek dan di verifikasi terlebih dahulu oleh sekretaris camat lalu sekretaris camat akan meneruskan surat ke camat.
4. Kemudian camat akan memberikan intruksi dan perintah kepada sekretaris melalui disposisi untuk meneruskan surat ke bidang terkait, surat yang sudah direruskan oleh sekretaris camat akan turun ke bidang umum dan kepegawaian terlebih dahulu.
5. Kemudian pegawai umum akan menyiapkan buku ekspedisi sebagai serah terima oleh tiap bidang atau bukti penyampaian surat.
6. Setelah itu surat masuk akan di simpan kedalam map dengan menyesuaikan kode indeks/dokumen lalu disimpan di *Central File*.

Gambar 1. Bagan Tata Aliran Pengelolaan Surat Masuk



Berikut adalah langkah-langkah pengelolaan surat keluar di bagian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Plaju Kota Palembang :

1. Pengonsepan surat dalam pengonsepan surat keluar di buat langsung oleh kepala bidang.
2. Setelah melakukan pengonsepan surat lalu diketik pada tiap bidang jika isi surat sudah disesuaikan dengan konsep yang telah dibuat maka surat akan dicetak dan di berikan kepada kepala seksi/kepala sub bagian untuk di tandatangani.
3. Kemudian surat akan diteruskan kepada bidang umum dan kepegawaian kemudian diteruskan ke sekretaris camat.
4. Kemudian sekretaris camat akan mengecek isi surat jika isi surat sudah benar surat keluarakan diparaf oleh sekretaris kemudian akan ditandatangani oleh camat lalu surat akan diturunkan ke bidang umum dan kepegawaian.
5. Kemudian surat akan dicatat penomorannya, tanggal, tujuan, dan perihal kedalam buku agenda surat keluar, kemudian surat akan di teruskan kepada bidang-bidang terkait.
6. Kemudian surat akan dikumpulkan opada sub bagian umum untuk dikirimkan langsung ketempat tujuan surat tersebut.

Gambar 2. Bagan Tata Aliran Pengelolaan Surat Keluar



## 5. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kecamatan Plaju Kota Palembang, kesimpulan yang didapat adalah sebagai berikut:

1. Meskipun masih menggunakan proses manual, pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Plaju, Kota Palembang, tampak berjalan dengan efisien dan tanpa hambatan berarti. Ini terlihat dari cara pencatatan, penyimpanan, pengiriman, dan pencarian kembali surat yang masih bergantung pada buku agenda. Namun, sistem ini membuat tugas sekretaris dan pengolah surat menjadi lebih rumit dalam hal penyampaian, pencarian, dan pengolahan surat. Pengelolaan surat masuk di Kecamatan Plaju Kota Palembang mencakup langkah-langkah berikut: 1) Penerimaan surat, 2) Penjadwalan surat masuk, 3) Verifikasi surat, 4) Penyediaan lembar disposisi, 5) Pencatatan surat masuk dalam buku ekspedisi, 6) Pengarsipan surat masuk. Sementara itu, pengelolaan surat keluar di Kecamatan Plaju Kota Palembang terdiri dari langkah-langkah berikut: 1) Penyusunan surat, 2) Pembuatan konsep surat, 3) Pengetikan surat, 4) Penerimaan surat oleh seksi umum, 5) Verifikasi surat, 6) Penandatanganan surat, 7) Penjadwalan surat keluar, 8) Pencatatan dan penandatanganan buku ekspedisi, 9) Pengiriman surat.
2. Hambatan-hambatan dalam manajemen surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Plaju Kota Palembang antara lain terdiri dari beberapa kasus di mana surat diambil dengan tanggal yang lebih awal, mengakibatkan nomor surat dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar menjadi tidak teratur dan tidak mengikuti urutan yang tepat sehingga tidak terstruktur dengan baik. Selain itu, terkadang terjadi ketiadaan tanda bukti saat surat diterima atau dikirim oleh instansi-instansi tertentu karena kurangnya proses distribusi yang efektif..

## Referensi

- [1] D. Kota And B. Yovinus, "Peran Komunikasi Publik Media Sosial Dalam Implementasi Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik," *Jurnal Academia Praja*, Vol. 1, P. 1, 2018.
- [2] A. N. Ramadhan And M. Muhyadi, "Tuntutan Profesionalisme Bidang Administrasi Perkantoran Di Era Digital," *Jurnal Sekretaris & Administrasi Bisnis (Jsab)*, Vol. 5, No. 1, P. 29, Feb. 2021, Doi: 10.31104/Jsab.V5i1.187.

- [3] N. Ikhsan And S. Ramadhani, “Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau,” *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, Vol. 2, No. 2, Pp. 141–151, Jul. 2020, Doi: 10.47233/Jteksis.V2i2.126.
- [4] Junaidi Edi & Historia S, “Prosedur Penanganan Surat Keluar Di Bagian Tat Usaha Pada Lembaga Pendidikan Smp Al-Hasra Depok,” *Jurnal Sekretari*, Vol. 4, No. 1, Pp. 2–2, Jan. 2017.
- [5] R. Arifin *Et Al.*, “Pengelolaan Surat Menyurat Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar Berbasis Web,” *Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, Vol. 10, No. 1, Pp. 71–71, 2020.
- [6] A. E. Sawitri And A. Irhandayaningsih, “Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah,” *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Pp. 3–3, 2019.
- [7] A. Vironica, “Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nawangan,” *Journal Speed-Sentra Penelitian Engineering Dan Edukasi*, Vol. 5, Pp. 45–45, 2013.
- [8] T. Arnova And I. Ahmad, “Sistem Informasi E-Document Korespondensi Pada Korem 043/Gatam,” *Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi*, Vol. 1, No. 2, Pp. 15–18, 2015, [Online]. Available: [Http://Ijns.Org](http://ijns.org)
- [9] L. Parlina, E. Elawati, P. A. Bisnis, A. Bisnis, And P. Lp3i, “Penanganan Pencatatan Surat Pada Lembar Disposisi Pada Bagian Biro Umum Sekretariat Provinsi Jawa Barat,” 2020.
- [10] E. Simanjuntak, “Penyuluhan Sistem Penyimpanan Rekam Medis Di Puskesmas Glugur Darat Kota Medan,” 2021. [Online]. Available: [Http://Jurnal.Uimedan.Ac.Id/Index.Php/Ji-Sombap10journalhomepage:Http://Jurnal.Uimedan.Ac.Id/Index.Php/Ji-Somba](http://jurnal.uimedan.ac.id/index.php/ji-sombap10journalhomepage)
- [11] A. Kuswanto, R. Bunga Maremitha Ungu, W. Dwi Rahmahwati, F. Dyah Rahmawati, And F. Ekonomi, “Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas),” 2022. [Online]. Available: [Https://Journal.Unilak.Ac.Id/Index/Php/Pb](https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb)