

PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK INTERNAL PADA BIRO SISTEM INFORMASI DAN PENGELOLAAN DATA

Iis Torisa Utami, Ririt Roeswidiyah, Riri Irawati, Vidina Audina
 Universitas Budi Luhur

ABSTRAK

Pemanfaatan teknologi informasi dalam kegiatan administrasi perkantoran memiliki peran strategis dalam meningkatkan efisiensi kerja, akurasi pencatatan, serta transparansi proses pengelolaan dokumen, khususnya dalam penanganan surat masuk internal. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji secara mendalam prosedur pengurusan surat masuk internal pada Biro Sistem Informasi dan Pengelolaan Data (SIPD) di sebuah institusi pendidikan tinggi. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi langsung terhadap alur kerja, wawancara dengan staf administratif dan pimpinan, serta telaah dokumentasi surat-surat masuk. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penanganan surat masuk internal telah dilakukan secara sistematis dan berbasis teknologi melalui pemanfaatan Google Spreadsheet. Surat yang masuk dikelompokkan berdasarkan jenisnya, lalu dicatat secara digital dengan mencantumkan informasi seperti tanggal diterima, asal surat, nomor surat, dan perihal. Selanjutnya, staf mengisi formulir lembar disposisi yang diserahkan kepada pimpinan untuk mendapatkan arahan atau instruksi lebih lanjut. Setelah disposisi ditentukan, informasi tersebut kembali dicatat dalam spreadsheet, dan dokumen surat bersama lembar disposisi diteruskan ke unit atau individu yang bertanggung jawab menindaklanjuti. Proses ini menunjukkan adanya efisiensi signifikan dalam pelaksanaan tugas administratif. Penelitian ini menyimpulkan bahwa pemanfaatan aplikasi berbasis cloud seperti Google Spreadsheet dapat meningkatkan produktivitas kerja dan mengurangi risiko kehilangan data. Penelitian lanjutan disarankan untuk mengeksplorasi sistem e-office yang lebih terintegrasi guna meningkatkan otomatisasi dan pelacakan dokumen secara langsung (*real-time*).

Kata-kata Kunci: Pengurusan, Surat Masuk Internal, Google Spreadsheet, staf, disposisi.

ABSTRACT

The utilization of information technology in office administration plays a strategic role in improving work efficiency, recording accuracy, and process transparency, particularly in the management of internal incoming correspondence. This study aims to examine in depth the procedures for handling internal incoming letters at the Bureau of Information Systems and Data Management (SIPD) in a higher education institution. A qualitative approach with a case study method was employed. Data collection techniques included direct observation of workflow, interviews with administrative staff and management, as well as document review of incoming letters. The findings reveal that the process of handling internal letters has been systematically managed using technology, particularly through the use of Google Spreadsheets. Incoming letters are categorized by type, then digitally recorded by inputting information such as the date received, letter origin, letter number, and subject. Subsequently, staff members complete a disposition form, which is submitted to the head of the bureau for further instructions. Once disposition is provided, the information is updated in the spreadsheet, and the letter along with its disposition sheet is forwarded to the designated unit or individual. This process demonstrates significant efficiency in administrative operations. The study concludes that using cloud-based applications such as Google Spreadsheets can enhance work productivity and reduce the risk of data loss. Future research is recommended to explore the implementation of more integrated e-office systems to improve automation and enable real-time document tracking

Keywords: Management, Internal Incoming Mail, Google Spreadsheet, Staff, Disposition.

Korespondensi: Iis Torisa Utami, S.E., M.M., Program Studi Sekretari, Universitas Budi Luhur, Jln. Ciledug Raya, Petukangan Utara, Jakarta Selatan, 12260; *Email:* iis.torisaautami@budiluhur.ac.id

Submitted: Januari 2025, **Accepted:** Maret 2025, **Published:** April 2025

OJS: <https://journal.budiluhur.ac.id/index.php?journal=serasi>

PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi modern memberikan dampak positif bagi instansi, organisasi, maupun perusahaan, khususnya dalam kegiatan pengelolaan surat. Pengelolaan surat masuk dan keluar merupakan kegiatan rutin yang dilakukan setiap hari oleh staf atau sekretaris. Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh instansi dari pihak luar, sedangkan surat keluar merupakan surat yang dikirim oleh instansi kepada pihak lain (Kisma & Yohanis, 2024).

Meskipun berbagai aplikasi dan teknologi komunikasi telah berkembang, surat tetap menjadi alat komunikasi tertulis yang tidak tergantikan. Menurut Mellita dan Yulinasari (2019), surat adalah media komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada individu atau lembaga. Hal ini sejalan dengan pendapat Mariskha (2015), yang menyebutkan bahwa surat merupakan alat komunikasi tertulis yang memiliki persyaratan khusus seperti penggunaan bentuk, bahasa, dan struktur tertentu. Siswanto dan Salam (2022) juga menyatakan bahwa surat merupakan salah satu alat komunikasi selain telepon dan email, dengan keunggulan sebagai bukti autentik, pengingat, serta media penyampaian pesan resmi.

Berdasarkan hasil observasi selama kegiatan kerja praktik yang berlangsung kurang lebih tiga bulan, proses penginputan data surat masuk internal di Biro SIPD Kemenko PMK dilakukan melalui aplikasi Google Spreadsheet. Data yang diinput meliputi tanggal surat, nomor surat, perihal, dan asal surat. Selain itu, pengelolaan surat masuk juga mencakup beberapa tahapan penting, yaitu: penerimaan surat, klasifikasi, pencatatan pada lembar disposisi, pendistribusian, dan penyimpanan.

Beberapa hasil penelitian sebelumnya mendukung temuan ini. Lina dan Elawati (2020), dalam penelitian kualitatif deskriptif mereka, mengkaji proses pencatatan surat pada lembar disposisi di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. Penelitian ini menekankan pentingnya pencatatan untuk pemeriksaan lebih lanjut. Sementara itu, Siswanto dan Salam (2022) meneliti prosedur pengelolaan surat masuk pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan, yang meliputi penerimaan, pengagendaan, dan pengarahannya.

Hendriyani, Sugiyono, dan Riyanto (2023) juga mengungkapkan bahwa pengelolaan surat masuk mencakup tahap penerimaan, pencatatan dalam buku agenda, pemberian disposisi, pengagendaan, pendistribusian, dan pengarsipan. Penelitian lainnya oleh Yusra, Dewi, dan Satin (2024) membahas perancangan sistem informasi disposisi surat masuk berbasis web untuk Badan Pendapatan Daerah Medan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan metode *waterfall* dalam pengembangan sistem untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan surat masuk.

Sementara itu, Muarief, Praptinasari, dan Nadhifa (2022) meneliti pengelolaan surat masuk di PT PAL Indonesia menggunakan aplikasi *e-office* versi 1.0. Proses yang dilalui meliputi penerimaan surat, pencatatan data, pembuatan lembar disposisi, pengiriman balasan, serta unggahan

PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK INTERNAL PADA BIRO SISTEM INFORMASI DAN PENGELOLAAN DATA

(Iis Torisa Utami, Ririt Roeswidiah, Riri Irawati, Vidina Audina)

file dan pemindaian lampiran. Jenis surat yang dikelola mencakup memorandum dan nota dinas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan aplikasi *e-office* lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan sistem manual.

Berbeda dari penelitian-penelitian sebelumnya, fokus utama dari penelitian ini adalah untuk mengetahui secara spesifik langkah-langkah pengurusan surat masuk internal serta proses penginputan data surat melalui aplikasi Google Spreadsheet di Biro SIPD Kemenko PMK.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjelaskan prosedur pengelolaan surat masuk internal dan item-item data yang diinput ke dalam aplikasi Google Spreadsheet sebagai bagian dari sistem administrasi di Biro Sistem Informasi dan Pengelolaan Data (SIPD), Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana prosedur pengurusan surat masuk internal melalui aplikasi Google Spreadsheet di Biro SIPD?
2. Data apa saja yang diinput ke dalam aplikasi Google Spreadsheet dalam proses pengelolaan surat masuk internal?

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif, yang bertujuan untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai pengelolaan surat masuk internal di Biro SIPD Kemenko PMK. Menurut Moleong (2017), penelitian kualitatif bertujuan memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik dan kontekstual. Sementara itu, Arikunto (2016) menyatakan bahwa deskripsi kualitatif menggambarkan variabel yang diteliti sesuai dengan kondisi sebenarnya.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode studi kasus, yang dipilih untuk mengeksplorasi objek penelitian secara mendalam berdasarkan data empiris yang dikumpulkan di lapangan. Subjek penelitian adalah staf Biro SIPD yang terlibat langsung dalam pengelolaan surat menyurat, karena Biro ini merupakan unit kerja yang memiliki wewenang dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara terpusat. Adapun objek penelitian adalah pengelolaan surat masuk internal yang dilakukan melalui aplikasi Google Spreadsheet.

Penelitian ini dilaksanakan di Biro Sistem Informasi dan Pengelolaan Data (SIPD), Sekretariat Kemenko PMK, yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Barat No. 3, Jakarta Pusat. Fokus utama dalam pembahasan artikel ini adalah proses pengelolaan surat masuk internal di lingkungan kerja Biro SIPD. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui beberapa metode, yaitu: (1) observasi langsung, dengan mengamati proses pengurusan surat masuk internal secara langsung; (2) wawancara, dengan menanyakan informasi secara mendalam kepada staf terkait mengenai prosedur pengelolaan surat; (3) dokumentasi, yaitu pengambilan gambar dan bukti pendukung selama

PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK INTERNAL PADA BIRO SISTEM INFORMASI DAN PENGELOLAAN DATA

(Iis Torisa Utami, Ririt Roeswidiah, Riri Irawati, Vidina Audina)

pelaksanaan penelitian; dan (4) studi literatur, yang mencakup penelusuran referensi teori dan hasil penelitian terdahulu yang relevan untuk memperkuat analisis. Tabel berikut disusun sebagai bentuk pengembangan instrumen penelitian yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah.:

Tabel 1 Instrumen Penelitian

No	Jenis Instrumen	Komponen Instrumen	Pertanyaan	Indikator/Tujuan
1	Wawancara/observasi	Peran & Tanggungjawab responden	& Apa peran & tanggungjawab responden pada pengurusan surat masuk internal	Mengetahui peran individu dalam pengurusan surat masuk internal
2	Wawancara/ Observasi	Pengurusan surat masuk internal	Bagaimana pengurusan surat masuk internal	Untuk mengetahui prosedur atau langkah-langkah pengurusan surat masuk internal
3	Wawancara	Teknologi yang digunakan Untuk pengurusan surat	Apakah ada teknologi atau sistem informasi yang digunakan untuk penginputan data surat masuk internal.	Mengidentifikasi penggunaan teknologi dalam pengurusan surat masuk internal
4	Wawancara/observasi	Keefektifan Proses pengurusan surat	Apakah proses pengurusan surat masuk internal berjalan dengan efisien	Untuk mengetahui efesiensi penggunaan teknologi pada pengurusan surat masuk internal

Sumber: diolah sendiri

Teknik analisis data pada penelitian ini antara lain reduksi data merupakan suatu proses memilih data dengan cara memilah informasi yang diperoleh saat melakukan wawancara yang terkait dengan pembahasan. Reduksi data ini akan memperoleh jawaban dari permasalahan yang ada; Penyajian data/*Display* data merupakan hasil dari reduksi data yang dilakukan peneliti untuk mendeskripsikan hasil dari wawancara/observasi yang disesuaikan dengan teori; Penarikan kesimpulan hasil penelitian berdasarkan temuan penelitian dan disajikan dalam bentuk deskripsi objek penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengurusan surat masuk internal melalui aplikasi Google Spreadsheet di Biro Sistem Informasi dan Pengolahan Data (SIPD) Kemenko PMK sangat penting dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan administrasi perkantoran. Hasil penelitian ini diperoleh melalui wawancara/observasi.

A. Pengurusan Surat Masuk Internal di Biro SIPD

PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK INTERNAL PADA BIRO SISTEM INFORMASI DAN PENGELOLAAN DATA

(Iis Torisa Utami, Ririt Roeswidiah, Riri Irawati, Vidina Audina)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, pengelolaan surat menyurat di Kemenko PMK menggunakan asas sentralisasi. Seluruh pengurusan surat dikelola di bawah Sekretariat Kementerian Koordinator, khususnya oleh Biro SIPD. Pengurusan ini menjadi tanggung jawab utama Biro SIPD. Langkah-langkah pengelolaan surat masuk di Biro SIPD Kemenko PMK dilakukan secara sistematis untuk memastikan kelancaran administrasi. Tahapan pertama dimulai dari penerimaan surat, di mana seluruh surat yang masuk ke Kemenko PMK diarahkan terlebih dahulu ke Biro SIPD. Staf yang menerima surat wajib membubuhkan paraf pada buku ekspedisi internal sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Dengan demikian, lembar ekspedisi internal berfungsi sebagai catatan resmi penerimaan surat oleh divisi yang bersangkutan. Setelah surat diterima, proses dilanjutkan dengan klasifikasi surat. Staf Biro SIPD akan mengelompokkan surat berdasarkan subjeknya, guna membedakan surat yang berasal dari lingkungan internal maupun eksternal. Surat-surat internal umumnya terdiri atas undangan rapat koordinasi, nota dinas, dan surat kerja tahunan. Tahapan berikutnya adalah pencatatan di lembar disposisi, yaitu formulir yang digunakan untuk mencatat informasi penting dari surat yang masuk. Data yang dicatat meliputi nomor agenda, tanggal surat, tanggal diterima, dan asal surat. Seluruh data ini kemudian diinput ke dalam aplikasi Google Spreadsheet untuk mendukung proses digitalisasi dan pencatatan yang lebih efisien. Langkah terakhir dalam alur ini adalah pengarahannya ke pimpinan. Surat yang telah dicatat, bersama dengan lembar disposisinya, disampaikan kepada pimpinan Biro SIPD untuk diperiksa. Jika pimpinan menganggap perlu adanya tindak lanjut, maka instruksi tertulis akan diberikan pada lembar disposisi. Setelah itu, surat beserta instruksi tersebut dikembalikan kepada staf untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan arahan pimpinan. Menurut Lina dan Elawati (2020), disposisi merupakan perintah tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang tidak boleh ditulis pada naskah asli. Selain sebagai arahan, disposisi juga menjadi media komunikasi internal. Hendriyani, Sugiyono, dan Riyanto (2023) menyatakan bahwa lembar disposisi mempermudah pencatatan surat dalam buku agenda. Yusra, Dewi, dan Satin (2024) menambahkan bahwa disposisi adalah tindakan pimpinan yang memberikan instruksi atas suatu surat untuk ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait. Berikut lembar disposisi yang digunakan dalam pengurusan surat masuk di Kesekretariatan Kemenko PMK.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
LEMBAR DISPOSISI BIRO SISTEM INFORMASI DAN PENGELOLAAN DATA

A. AGENDA NASIBAN: NO AGENDA: ME1
 Tgl. Naskah Masuk ke TU: 23 Maret 2022
 Tgl/Ns. Naskah: 23 Maret 2022
 Asal Naskah: Sekretaris PMK
 W. Informasi Naskah: Penyusunan Rencana Kerja Tahun (RKT) 2021

B. DISTRIBUSI KEPADA: ISI DISPOSISI: PARAF/TANGGAL

<input checked="" type="checkbox"/>	1. Rony Setiawan	<input checked="" type="checkbox"/>	Sekretaris/TL	Jakarta, 23 Maret 2022 Koplo Biro Dalam Informasi dan Pengelolaan Data
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Andre Lestiana	<input type="checkbox"/>	Koordinator	
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Funggsioner Urusan/Pelaksana	<input type="checkbox"/>	Pengasah/Man	
<input checked="" type="checkbox"/>	4. W.	<input type="checkbox"/>	Wakil/Man	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Penas	Budi Prasetyo
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Urus. Oketahul	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	File	

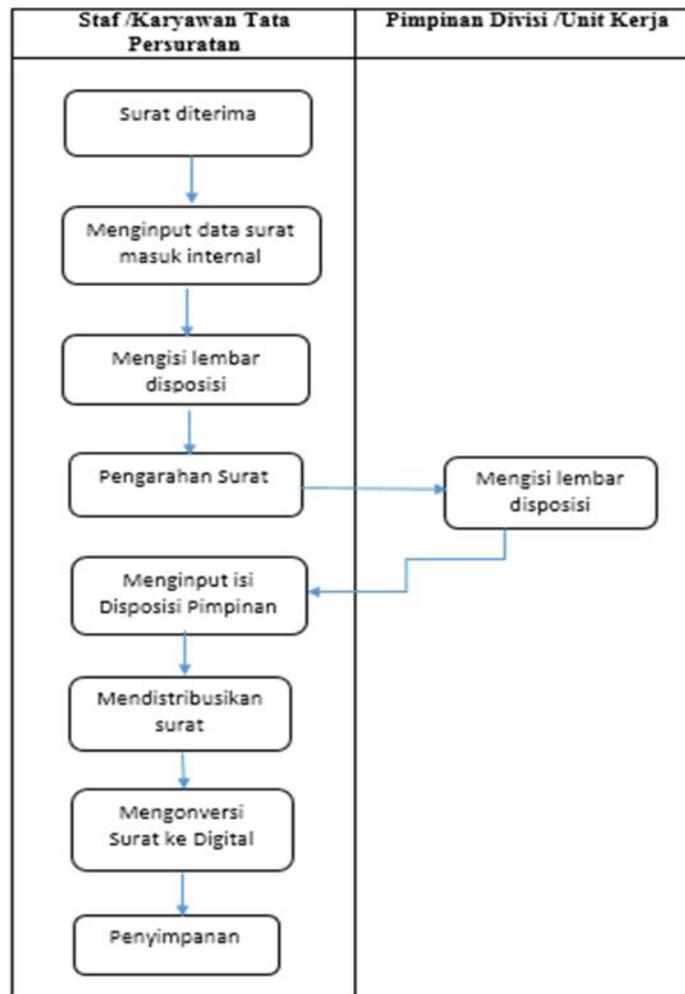
SIPAT: SANGAT BAHASA SEDERA BADA

C. CATATAN LAIN:

Revisi:
 1. Ditang melaksanakan seluruh uraian dan tugas yang tertera di atas.
 2. Jika mengalami kesulitan dalam memahami informasi yang tertera di atas, segera hubungi pejabat yang bersangkutan.
 3. Ditang akan tetap dalam keadaan siaga.

Gambar 1 Lembar Disposisi
Sumber: Sekretariat Komenko PMK Biro SIPD

Setelah surat dan lembar disposisi memperoleh arahan dari pimpinan, tahap berikutnya adalah pendistribusian surat kepada pihak terkait. Sebelum didistribusikan, dokumen fisik tersebut terlebih dahulu dipindai untuk diubah ke dalam bentuk digital. Proses pendistribusian dilakukan melalui dua cara, yaitu pengiriman melalui *email* dan pengiriman langsung. Dalam kedua metode tersebut, surat asli dan lembar disposisi selalu disertai dengan lembar ekspedisi internal sebagai bukti penyerahan. Selanjutnya, surat dan disposisi yang telah selesai diproses akan melalui tahap penyimpanan dokumen. Penyimpanan dilakukan dalam dua bentuk, yaitu secara konvensional dengan menggunakan *box file* dan secara digital dengan memanfaatkan iCloud Drive pada perangkat komputer Mac. Sistem penyimpanan ini disusun secara kronologis untuk memudahkan pencarian kembali dokumen apabila dibutuhkan di kemudian hari. Mellita dan Yulinasari (2019) menyatakan bahwa penyimpanan dokumen penting dilakukan agar memudahkan pencarian kembali saat dibutuhkan, terutama sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan. Dari penjabaran di atas, dapat disimpulkan bahwa pengurusan surat masuk internal di Biro SIPD meliputi enam tahapan utama: penerimaan, klasifikasi, pencatatan, pengarahan, pendistribusian, dan penyimpanan. Berdasarkan uraian di atas, alur pengurusan surat masuk dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2 Alur Pengurusan Surat Masuk
Sumber: diolah penulis

Hasil penelitian ini sejalan dengan temuan Lina dan Elawati (2020) serta Hendriyani, Sugiyono, dan Riyanto (2023), yang menyatakan bahwa langkah-langkah pengurusan surat masuk meliputi penerimaan surat, pencatatan pada lembar disposisi untuk pemeriksaan lebih lanjut, pengarahan surat ke pihak terkait, pendistribusian, serta penyimpanan. Dapat disimpulkan bahwa surat masuk internal adalah surat yang berasal dari lingkungan instansi atau perusahaan sendiri, sedangkan surat masuk eksternal berasal dari instansi atau perusahaan lain di luar organisasi. Secara umum, pengurusan surat masuk internal dan eksternal dilakukan dengan prosedur yang sama. Perbedaannya hanya terletak pada asal dokumen atau naskah surat yang diterima. Oleh karena itu, keduanya dapat dianggap sebagai satu kesatuan dalam sistem pengelolaan surat masuk..

B. Penginputan Data Surat Masuk Internal melalui aplikasi Google Spreadsheet di Biro SIPD

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, ditemukan bahwa pencatatan surat masuk internal di Sekretariat Kemenko PMK dilakukan dengan memanfaatkan teknologi berupa aplikasi

Google Spreadsheet. Data yang dicatat melalui aplikasi tersebut meliputi tanggal surat diterima, asal surat, nomor surat, dan perihal. Pencatatan ini disesuaikan dengan informasi yang tertulis pada lembar disposisi. Selain itu, instruksi pimpinan yang tercantum dalam lembar disposisi juga dicatat, dengan tujuan agar catatan tersebut tersimpan dengan baik dan mudah ditemukan jika dibutuhkan kembali di kemudian hari. Berikut ini ditampilkan contoh data surat masuk yang diinput melalui aplikasi Google Spreadsheet.

ID	Tgl Surat	Asal Surat	Perihal
ASD	15/04/2022	SKB/2022	...
ASD	16/04/2022
ASD	27/04/2022
ASD	14/05/2022
ASD	27/05/2022	SKB/22	...
ASD	09/06/2022	SKB/22	...
ASD	20/06/2022	SKB/22	...
ASD	20/06/2022	SKB/22	...
ASD	20/06/2022	SKB/22	...

**Gambar 3 Input Data Surat Masuk Melalui Aplikasi Google Spreadsheet
Sumber: Biro SIPD Kementerian Koordinator PMK**

Menurut Akbarini (2020), pencatatan surat merupakan kegiatan mencatat informasi yang terdapat pada surat masuk, seperti identitas pengirim atau asal surat, tanggal surat, nomor surat, perihal, tujuan surat, dan lampiran (opsional). Namun, dalam praktik pencatatan surat di Biro SIPD, terdapat beberapa bagian dari surat yang tidak dicatat, seperti asal surat dan tanggal surat. Hal ini disebabkan karena sebagian besar surat masuk yang diterima berasal dari lingkungan internal instansi atau perusahaan, sehingga dianggap sudah dikenal dan tidak memerlukan pencatatan secara lengkap.

Pemanfaatan teknologi untuk mendukung kegiatan pengelolaan surat masuk di Sekretariat Kemenko PMK, khususnya di Biro SIPD, telah dilakukan melalui penggunaan aplikasi Google Spreadsheet sebagai media pencatatan data surat. Hasil penelitian sebelumnya oleh Yusra, Dewi, dan Satin (2024), serta Muarief, Praptinasari, dan Nadhifa (2022), juga menunjukkan bahwa teknologi telah banyak dimanfaatkan dalam pengelolaan surat masuk, seperti penggunaan aplikasi berbasis web dan sistem *e-office* sebagai alat bantu administrasi modern.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengurusan surat masuk internal serta penginputan data surat melalui aplikasi Google Spreadsheet di Biro SIPD, diketahui bahwa prosedur pengelolaan surat yang diterapkan sejalan dengan hasil penelitian Lina dan Elawati (2020) serta Hendriyani, Sugiyono, dan Riyanto (2023). Proses pengelolaan ini mencakup penerimaan, pencatatan, disposisi, hingga pendistribusian dan penyimpanan surat. Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh staf Biro SIPD sebagai bagian dari tugas rutin administrasi. Penginputan data surat masuk dilakukan melalui aplikasi Google Spreadsheet, yang memuat informasi seperti tanggal surat, nomor surat, asal surat, dan perihal. Secara umum, tidak terdapat perbedaan signifikan antara pengurusan surat masuk internal dan eksternal. Perbedaannya terletak pada jenis dokumen yang diterima, di mana surat masuk internal biasanya berupa memo, nota dinas, undangan rapat, dan surat kerja tahunan. Adapun saran yang dapat diberikan kepada instansi adalah agar ke depan pencatatan surat dilakukan secara lebih lengkap, mencakup semua informasi yang tercantum dalam surat. Hal ini bertujuan untuk memudahkan proses pencarian kembali dokumen apabila diperlukan. Selain itu, sistem lembar disposisi yang saat ini masih dilakukan secara manual sebaiknya mulai dikembangkan ke arah digital berbasis web untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi kerja. Saran untuk peneliti selanjutnya adalah agar mengembangkan penelitian serupa dengan fokus pada pengelolaan surat masuk berbasis aplikasi *e-office*, serta menggunakan indikator penelitian yang lebih variatif agar dapat menggambarkan proses pengelolaan secara lebih komprehensif.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbarini, N. R. (2020). *Korespondensi Indonesia-Nlaga*. Jakarta: Andi.
- Amalia, R., & Huda, N. (2020). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin. *Media Informatika Budidara*, 4(2), 363-368. doi:<http://dx.doi.org/10.30865/mib.v4i2.20334>
- Amanullah, W. Y., & Islami, T. A. (2022, Oktober 28). Praktik Pemberian Upah Karyawan Perusahaan Outsourcing dalam Perspektif Etika Bisnis Islam. *Jurnal Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan*, 2(2). Diambil kembali dari <http://jurnal.unipasby.ac.id/index.php/pacivic/article/view/6913>
- Anggadini, S. D. (2012). Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai dengan System Application and Product In Data Processing (SAP) pada PT PLN (Perserto). *Jurnal Ilmiah UNIKOM*, 10(2), 191-208.
- Arikunto, S. (2016). *Manajemen Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Azizah, N. F., & Kuswanto, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65-81. doi:10.15294/eeaj.v10i1.42853
- Hendriyani, M., Sugiyono, & Riyanto, A. (2023, Juni). Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Bagian Tata Usaha di Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia. *KOMPLEKSITAS (Jurnal Manajemen, Organisasi dan Bisnis)*, 12(01).
- Kisma, H., & Yohanis. (2024, Januari). Pengelolaan Surat Masuk & Surat Keluar di Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Administrasi Publik & Pemerintah STISIP Imam Bonjol (SIMBOL)*, 3(1), 1-7. Diambil kembali dari <https://ejournal.stsipimambonjol.ac.id/>
- Lina, P., & Elawati, E. (2020). Penanganan Pencatatan Surat pada Lembar Disposisi Pada Bagian Biro Umum Sekretariat Provinsi Jawa Barat. *ATLABAS (Jurnal Administrasi Bisnis)*, 6(2), 172-179.

- Mellita, D., & Yulinasari, M. (2019, November). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. *Seminar Hasil Penelitian Vokasi (SEMHAVOK)*, 1(1).
- Moleong. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muarief, R., Praptinasari, S., & Nadhifa, A. (2022). Handling of Incoming Mail With Using The Application E-Office Ver 1.0 PT PAL Indonesia. *Jurnal Manajemen, Administrasi, Pemasaran dan Kesekretariatan*, 6(2). Diambil kembali dari <https://journal.pnm.ac.id/index.php/epicheirisi/article/view/503/321>
- Sahidin, A. O., & Nurdiana, N. (2022). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis WEB di SDN Simpeureum 1. *2st Proceeding STEKOM*, 2. Diambil kembali dari <file:///C:/Users/acer/Downloads/147-Article%20Text-399-1-10-20221216.pdf>
- Siswanto, A., & Salam, H. (2022). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. *JASS (Joarnal of Administrative and Sosial Science)*, 3(1), 09-29.
- Tunnufus, K. (2022). *Tugas dan Peranan Sekretaris dalam Membantu Pekerjaan Pimpinan Di PT PELABUHAN Indonesia Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3*. Bali: Politeknik Negeri Bali.
- Yusra, S., Dewi, R. S., & Satin, T. (2024, Maret). Perancangan Sistem Inforasi Disposisi Surat Masuk Berbasis Web pada Kantor Badan Pendapatan Daerah. *Jurnal PROSISKO*, 11(1), 62-71.