



Pengelolaan Surat dan Berkas Masuk di BKD: Peran Strategis Layanan Informasi

Management of Incoming Letters and Files at BKD: The Strategic Role of Information Services

Isnani Nazwatunissa^{1*}, Nurul Hikmah²

^{1,2} Universitas Islam Negeri Palangka Raya, Indonesia

*Penulis Korespondensi: isnaniNazwaa@gmail.com¹

Article History:

Naskah Masuk: 22 September 2025;

Revisi: 06 Oktober 2025;

Diterima: 20 Oktober 2025;

Tersedia: 25 Oktober 2025;

Keywords: Archive Digitization;

Bureaucratic Reform; Incoming Mail

Management; Information Services;

Public Transparency.

Abstract: This article examines the management of incoming letters and files at the Regional Civil Service Agency (BKD) of Central Kalimantan Province, focusing on the strategic role of information services as instruments of transparency and bureaucratic reform. Using a descriptive qualitative approach, the research was conducted through in-depth interviews with five employees and participatory observation during an internship, revealing a systematic workflow: receipt, recording, disposition by the Agency Secretary, distribution to relevant fields, and filing. The results show the effectiveness of this mechanism in handling 20-30 documents daily, despite challenges such as dependence on physical archives, risk of data loss, and limitations in digitization that could potentially cause delays. Key recommendations include training in file digitization, developing integrated SOPs, action research simulations, and an internal database platform to increase efficiency by up to 50% and strengthen public access to information. The conclusion emphasizes that incoming mail management is not merely a routine task, but a strategic foundation for accountable ASN governance, with a recommendation for further research to integrate information technology to overcome structural obstacles.

Abstrak

Artikel ini mengkaji pengelolaan surat dan berkas masuk di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Kalimantan Tengah, dengan fokus pada peran strategis layanan informasi sebagai instrumen transparansi dan reformasi birokrasi. Menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, penelitian dilakukan melalui wawancara mendalam dengan lima pegawai dan observasi partisipatif selama magang, mengungkap alur kerja sistematis: penerimaan, pencatatan, disposisi oleh Sekretaris Badan, distribusi ke bidang terkait, dan pengarsipan. Hasil menunjukkan efektivitas mekanisme ini dalam menangani 20-30 dokumen harian, meskipun dihadapkan tantangan seperti ketergantungan arsip fisik, risiko kehilangan data, dan keterbatasan digitalisasi yang berpotensi menimbulkan keterlambatan. Rekomendasi utama meliputi pelatihan digitalisasi berkas, pengembangan SOP terintegrasi, simulasi action research, dan platform database internal untuk meningkatkan efisiensi hingga 50% dan memperkuat akses informasi publik. Kesimpulan menegaskan bahwa pengelolaan surat masuk bukan sekadar rutinitas, melainkan fondasi strategis bagi tata kelola ASN yang akuntabel, dengan saran untuk penelitian lanjutan mengintegrasikan teknologi informasi guna mengatasi kendala struktural.

Kata Kunci: Digitalisasi Arsip; Manajemen Surat Masuk; Pelayanan Informasi; Reformasi Birokrasi; Transparansi Publik.

1. PENDAHULUAN

Administrasi pemerintahan tidak dapat dilepaskan dari aktivitas surat-menyurat. Surat masuk berfungsi sebagai media komunikasi resmi antarinstansi sekaligus sebagai dasar pengambilan keputusan (Azlina 2022). Tata kelola surat masuk yang tertib, sistematis, dan akuntabel merupakan syarat mutlak bagi terciptanya birokrasi yang transparan. Di Kantor

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Kalimantan Tengah, surat masuk menjadi sangat penting karena menyangkut urusan kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN), mulai dari mutasi, promosi, hingga penegakan disiplin.

Bagian pelayanan di BKD Provinsi Kalimantan Tengah memiliki peran utama dalam proses ini. Tidak hanya menerima surat, bagian pelayanan juga bertanggung jawab atas pencatatan, pengarsipan, hingga distribusi ke bidang terkait. Instrumen penting yang digunakan adalah lembar disposisi, lembar disposisi berisi tindakan atau lanjutan dari pimpinan kepada bawahan yang berupa memo, atau perintah yang menjelaskan tentang pekerjaan apa yang seharusnya dikerjakan penanggungjawabnya dan sesuai siapa instruksi pimpinan (Santosa 2018). Disposisi merupakan instruksi atau arahan pejabat berwenang mengenai tindak lanjut suatu surat yang masuk, biasanya dituangkan dalam lembar disposisi (Parlina and Elawati 2020). Dengan sistem ini, diharapkan setiap surat masuk dapat ditangani dengan cepat, tepat, dan sesuai dengan prosedur tata naskah dinas.

Pengelolaan surat dan berkas masuk merupakan elemen krusial dalam tata kelola administrasi pemerintahan daerah, khususnya di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Kalimantan Tengah, yang bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia aparatur sipil negara (ASN). Pengelolaan adalah proses melakukan kerja untuk mencapai tujuan tertentu dengan cara yang sesuai dengan persiapan. Pengelolaan surat menyurat yang baik akan membantu organisasi, instansi, dan pemerintahan, tetapi pengelolaan Surat-menyurat yang tidak bertanggung jawab akan mempengaruhi organisasi, bahkan dapat menghancurkannya (Meha and Nasution 2024). Dasar hukum utama pengelolaan ini diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menekankan prinsip keotentikan, aksesibilitas, dan retensi arsip dinamis seperti surat masuk dan berkas kepegawaian, serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaannya, yang merinci prosedur klasifikasi, distribusi, dan penyimpanan untuk mencegah kehilangan data sensitif (Ramadhina and Batubara 2024).

Di tingkat provinsi, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah secara spesifik mengintegrasikan pengelolaan surat masuk ke dalam tugas bidang administrasi BKD, di mana layanan informasi memainkan peran strategis dalam koordinasi dan pelaporan. Dengan demikian, pengelolaan surat dan berkas masuk bukan hanya rutinitas operasional, melainkan instrumen strategis untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di BKD Provinsi Kalimantan Tengah.

Sejalan dengan praktik pengelolaan di instansi lain, mekanisme “penerimaan → pencatatan → disposisi → distribusi → pengarsipan” merupakan rangkaian standar prosedur pengelolaan surat di banyak lembaga pemerintahan. Prosedur ini mendukung transparansi dan akuntabilitas, karena setiap tahapan terdokumentasi dengan jelas dan dapat ditelusuri. Selain itu, pengelolaan surat masuk yang baik juga berfungsi sebagai layanan informasi strategis yang membantu pimpinan dalam mengambil keputusan berbasis data.

2. METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk memahami secara mendalam fenomena pengelolaan surat dan berkas masuk di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Kalimantan Tengah, dengan penekanan pada peran strategis layanan informasi. Pendekatan kualitatif dipilih karena kemampuannya dalam mengungkap kompleksitas proses administratif melalui deskripsi yang menyeluruh dan kontekstual, sehingga peneliti dapat menggali berbagai perspektif dan pengalaman langsung dari pegawai terkait. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam dengan 5 pegawai Bidang Administrasi dan Layanan Informasi, serta observasi partisipatif selama magang di kantor BKD, Jalan Tjilik Riwut, Palangka Raya, yang memungkinkan pengamatan langsung alur kerja harian seperti penerimaan dan distribusi berkas.

Data yang terkumpul kemudian dianalisis menggunakan teknik analisis tematik, di mana tim mengidentifikasi pola dan tema utama seperti tantangan digitalisasi dan efisiensi layanan untuk memberikan gambaran komprehensif tentang peran strategis informasi dalam pengelolaan surat. Dengan pendekatan ini, diharapkan peneliti dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan praktik administrasi dan reformasi birokrasi di BKD Provinsi Kalimantan Tengah.

3. HASIL

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Kalimantan Tengah merupakan lembaga strategis di tingkat pemerintahan daerah yang bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia aparatur sipil negara (ASN), termasuk perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan karir, dan pelayanan administratif yang mendukung reformasi birokrasi. Dalam konteks ini, pengelolaan surat dan berkas masuk menjadi elemen krusial yang tidak hanya memastikan kelancaran operasional harian, tetapi juga menonjolkan peran strategis layanan informasi sebagai jembatan antara kebutuhan pegawai dan transparansi publik.

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi/perusahaan. Baik komunikasi dengan pihak-pihak diluar instansi (external) maupun untuk komunikasi internal. Proses pengelolaan surat masuk di BKD Provinsi Kalimantan Tengah memiliki alur yang sistematis. Surat yang diterima pertama kali diproses di bagian pelayanan, kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk dan disimpan dalam file arsip sebagai dokumentasi. Proses pencatatan tersebut memegang peran esensial sebagai fondasi ketertiban administrasi dan instrumen akuntabilitas, mengingat administrasi yang efektif harus didasarkan pada pencatatan dokumen secara terstruktur dan konsisten.

Setelah pencatatan, surat disampaikan kepada Sekretaris Badan (Sekban) untuk diberikan disposisi. Lembar Disposisi Adalah lembar untuk menuliskan disposisi atau instruksi atau putusan dan pendapat sebagai pengganti penulisan disposisi diatas surat. Lembar disposisi berisi tindakan atau lanjutan dari pimpinan kepada bawahan yang berupa memo, atau perintah yang menjelaskan tentang pekerjaan apa yang seharusnya dikerjakan penanggungjawabnya dan sesuai siapa instruksi pimpinan. Disposisi merupakan instruksi atau arahan pejabat berwenang mengenai tindak lanjut suatu surat yang masuk, biasanya dituangkan dalam lembar disposisi. Dengan kata lain, disposisi tidak hanya berfungsi sebagai pengantar administrasi, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian internal agar surat dapat ditindaklanjuti sesuai kewenangan bidang terkait. Lembar disposisi di BKD Provinsi Kalimantan Tengah memuat arahan yang jelas mengenai tujuan surat. Misalnya, surat terkait pengembangan kompetensi ASN diarahkan ke Kabid I, sementara surat mengenai jabatan, formasi, dan promosi diarahkan ke Kabid II. Surat yang berkaitan dengan mutasi, pengadaan, pemberhentian, dan kenaikan pangkat ditangani oleh Kabid III, sedangkan masalah disiplin dan pengelolaan kinerja ASN ditangani Kabid IV. Setiap disposisi biasanya disertai instruksi singkat seperti “untuk diselesaikan”, “teliti/saran”, “perbaiki”, atau “arsip”. Kejelasan instruksi dalam disposisi menjadi kunci efektivitas komunikasi birokrasi, karena instruksi yang kabur dapat menimbulkan keterlambatan dan salah interpretasi.

Setelah disposisi selesai, bagian pelayanan bertugas mendistribusikan surat sesuai arahan Sekban. Pada tahap ini, transparansi dijaga dengan kewajiban bidang penerima untuk memberikan tanda terima berupa nama, tanggal, dan tanda tangan di buku agenda. Selain itu, pencatatan juga dilakukan pada file arsip untuk menjamin validitas data. Sistem pencatatan ganda ini sejalan dengan prinsip akuntabilitas administrasi publik, di mana setiap dokumen harus dapat ditelusuri jejaknya. Pendekatan ini tidak hanya meminimalkan risiko kehilangan informasi tetapi juga memperkuat mekanisme pengawasan internal

Selain berfungsi administratif, disposisi juga memiliki peran strategis sebagai sarana koordinasi antarbidang. Surat yang bersifat “segera” atau “penting” sering kali membutuhkan penanganan cepat. Misalnya, surat mengenai penetapan formasi ASN atau surat mutasi pegawai harus segera diproses agar tidak menghambat kinerja organisasi. Dalam kondisi ini, bagian pelayanan bukan hanya berperan sebagai pengantar surat, melainkan sebagai penghubung komunikasi antarbidang.

Namun, dalam praktiknya terdapat berbagai kendala. Pertama, volume surat yang tinggi setiap harinya menuntut ketelitian dan kecepatan petugas pelayanan. Kedua, pengelolaan arsip fisik masih menyimpan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Banyak instansi pemerintahan di Indonesia masih bergantung pada arsip fisik, sehingga rawan terhadap kerusakan lingkungan maupun *human error*. Ketiga, keterbatasan penerapan teknologi informasi menyebabkan sebagian besar proses masih berlangsung manual. Padahal penerapan sistem informasi dokumen elektronik dapat meningkatkan kecepatan distribusi, memperkuat transparansi, serta meminimalkan kesalahan.

Dengan demikian, hasil pengamatan di BKD Provinsi Kalimantan Tengah memperlihatkan bahwa disposisi bukan sekadar instruksi tertulis, melainkan instrumen penting dalam pengendalian alur informasi birokrasi. Agar pengelolaan surat lebih efektif, sistem manual yang ada perlu diintegrasikan dengan digitalisasi arsip. Kombinasi keduanya akan menjaga kejelasan instruksi disposisi sekaligus mempercepat distribusi dokumen dan mengurangi risiko penumpukan serta kehilangan arsip.

4. DISKUSI

Kondisi utama di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Kalimantan Tengah menunjukkan bahwa pengelolaan surat dan berkas masuk berjalan aman dan terkendali dengan volume harian 20-30 dokumen yang dikelola secara efektif, di mana layanan informasi telah berperan strategis sebagai pusat koordinasi untuk transparansi dan reformasi birokrasi. Dalam konteks ini, penting untuk memahami bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta (Bartos 2005), sehingga pengelolaannya yang efisien menjadi kunci dalam mendukung operasional birokrasi yang lebih baik. Untuk mengoptimalkan kondisi tersebut, peneliti merancang rekomendasi secara sistematis dan berdasarkan skala prioritas melalui pendekatan kualitatif deskriptif selama magang, guna memperkuat efisiensi dan integrasi proses administratif. Menurut Azis, Sawiji, & Indrawati (2022), kejelasan instruksi dalam disposisi menjadi kunci efektivitas

komunikasi birokrasi, karena instruksi yang kabur dapat menimbulkan keterlambatan dan salah interpretasi.

Rekomendasi pertama yang ditawarkan adalah pelatihan lanjutan digitalisasi berkas masuk, di mana pegawai diberikan workshop membuat checklist spreadsheet dan input data sederhana untuk prioritas surat, bertujuan memperkaya keterampilan administrasi sekaligus mempercepat verifikasi dokumen kepegawaian. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan dapat mengurangi waktu pemrosesan dokumen hingga 50% dan meningkatkan akurasi data, sehingga mendukung transparansi birokrasi yang lebih baik di BKD Provinsi Kalimantan Tengah. Selain itu, pelatihan ini juga bertujuan untuk meningkatkan motivasi pegawai melalui pengembangan kompetensi digital, mengurangi risiko kesalahan manusia dalam pengelolaan berkas, serta memfasilitasi integrasi sistem informasi yang lebih efisien untuk mendukung reformasi birokrasi secara keseluruhan (Nangka, Kairupan, and Pangkey 2024).

Rekomendasi kedua adalah pengembangan SOP alur surat terintegrasi, seperti prototipe sistem distribusi digital yang menghubungkan layanan informasi dengan bidang kepegawaian, untuk meminimalkan potensi kesalahan administratif dan mendukung akses informasi publik. Hal ini tidak hanya memperkuat efisiensi yang sudah baik, tetapi juga diarahkan untuk bernilai strategis dalam mendukung Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dengan implementasi SOP ini, diharapkan dapat meningkatkan koordinasi antarbidang hingga 70%, mengurangi waktu respons terhadap permintaan informasi publik, serta memastikan kepatuhan terhadap standar kearsipan nasional yang mendorong transparansi dan akuntabilitas pemerintah daerah. Selain itu, prototipe sistem tersebut juga bertujuan untuk mengintegrasikan data kepegawaian secara real-time, sehingga memfasilitasi pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat dalam proses administrasi harian (Kasman et al. 2025).

Setiap rekomendasi dirancang untuk menghasilkan luaran yang dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif. Misalnya, dari pelatihan digitalisasi, ditargetkan tercipta minimal 5 prototipe SOP dan checklist yang diuji coba, dengan peningkatan waktu penanganan berkas hingga 50% lebih cepat. Dari program SOP terintegrasi, minimal tiga alur proses baru akan diimplementasikan dengan target efisiensi tambahan 30% selama masa penelitian.

5. KESIMPULAN

Pengelolaan surat dan berkas masuk di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Kalimantan Tengah merupakan proses administratif yang krusial dalam mendukung tata kelola kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN), dengan layanan informasi berperan strategis sebagai penghubung koordinasi, transparansi, dan pengambilan keputusan berbasis data.

Melalui pendekatan kualitatif deskriptif, penelitian ini mengungkap alur kerja yang sistematis—mulai dari penerimaan, pencatatan, disposisi oleh Sekretaris Badan, distribusi ke bidang terkait, hingga pengarsipan—yang selaras dengan dasar hukum seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2021. Temuan utama menunjukkan bahwa mekanisme ini efektif dalam menangani volume dokumen harian 20-30 item, meskipun masih dihadapkan pada tantangan seperti ketergantungan arsip fisik, risiko kehilangan data, dan keterbatasan digitalisasi yang menyebabkan potensi keterlambatan.

Secara keseluruhan, pengelolaan surat masuk tidak hanya berfungsi sebagai rutinitas operasional, melainkan instrumen strategis untuk reformasi birokrasi yang akuntabel dan efisien. Rekomendasi yang diusulkan, seperti pelatihan digitalisasi, pengembangan SOP terintegrasi, simulasi *action research*, dan platform database internal, diharapkan dapat meningkatkan kecepatan penanganan hingga 50% serta memperkuat akses informasi publik. Implementasi rekomendasi ini akan berkontribusi signifikan terhadap peningkatan kualitas pelayanan di BKD Provinsi Kalimantan Tengah, sekaligus menjadi model bagi instansi pemerintahan daerah lainnya dalam menghadapi era administrasi digital. Penelitian lanjutan disarankan untuk mengeksplorasi integrasi teknologi informasi secara lebih mendalam guna mengatasi kendala struktural yang ada.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Dengan penuh rasa syukur, kami menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus kepada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Kalimantan Tengah atas dukungan dan kerjasama yang luar biasa selama pelaksanaan penelitian dan magang ini. Kami sangat menghargai kesempatan yang diberikan untuk terlibat langsung di Bidang Administrasi dan Layanan Informasi, di mana kami dapat mempelajari serta berkontribusi dalam proses pengelolaan surat dan berkas masuk yang mendukung tata kelola kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN). Terima kasih kepada seluruh pegawai BKD yang telah dengan sabar membimbing, berbagi pengetahuan mendalam, serta menyediakan akses observasi dan wawancara yang memperkaya pemahaman kami tentang praktik administrasi birokrasi.

Pengalaman ini sungguh berharga dan tak terlupakan, dan kami berharap dapat mempertahankan hubungan kerjasama yang erat di masa yang akan datang. Semoga BKD Provinsi Kalimantan Tengah terus meraih kesuksesan dalam setiap upaya reformasi birokrasi dan peningkatan pelayanan publik.

DAFTAR REFERENSI

- Azis, M., Sawiji, H., & Indrawati, C. D. S. (2022). Mekanisme pengurusan surat masuk dan surat keluar di instansi pemerintah. *JIKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 5(4), 35-44. <https://doi.org/10.20961/jikap.v5i4.54601>
- Azlina, Y. (2022). Penanganan surat masuk dan surat keluar pada instansi pemerintah sebagai bentuk komunikasi bisnis. *Akrab Juara: Jurnal Ilmu-Ilmu Sosial*, 7(4), 112. <https://doi.org/10.58487/akrabjuara.v7i4.1942>
- Bartos, B. (2005). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Candra, B. P., Thoib, I., Maulidiah, P. R., & Khamidah, R. (2024). Perancangan sistem informasi arsip surat masuk dan keluar dengan metode Waterfall. *Digital Transformation Technology*, 4(2), 959-966. <https://doi.org/10.47709/digitech.v4i2.5120>
- Charis, M. (2022). Sistem pengelolaan surat masuk dan keluar dengan Visual FoxPro 8.0. *Jurnal Teknologi Terapan*, 2(1).
- Faisal, A., & Khairina, N. (2020). Sistem informasi administrasi surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pendidikan Kota Medan. *REMIK: Riset dan E-Jurnal Manajemen Informatika Komputer*, 4(2), 267-275. <https://doi.org/10.33395/remik.v4i2.10557>
- Kasman, A., Qorih, Q., Destrian, O., Zainuddin, Z. I., & Adnans, A. (2025). Implementasi jaringan informasi kearsipan nasional: Upaya peningkatan akses informasi arsip negara yang autentik dan berkelanjutan. *Responsive: Jurnal Pemikiran dan Penelitian Administrasi, Sosial, Humaniora dan Kebijakan Publik*, 8(1), 144-158.
- Meha, N. L., & Nasution, A. I. L. (2024). Penerapan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar bagian organisasi sekretariat daerah Kota Medan. *Jurnal Akuntansi, Manajemen dan Ilmu Ekonomi (JASMIEN)*, 5(2), 48-55. <https://doi.org/10.47233/jibs.v2i3.1678>
- Nangka, P. T., Kairupan, S. B., & Pangkey, I. (2024). Standar pelayanan publik dalam pengurusan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tomohon. *J-CEKI: Jurnal Cendekia Ilmiah*, 4(1), 629-642. <https://doi.org/10.62383/konstitusi.v1i4.181>
- Parlina, L., & Elawati, E. (2020). Penanganan pencatatan surat pada lembar disposisi pada Bagian Biro Umum Sekretariat Provinsi Jawa Barat. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)*, 6(2), 172-179. <https://doi.org/10.38204/atrabis.v6i2.501>
- Ramadhina, W., & Batubara, A. K. (2024). Sistem pengelolaan arsip aktif di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan. *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, 8(2), 141-159. <https://doi.org/10.38043/jids.v8i2.5461>
- Santosa, A. T. D. (2018). Sistem informasi administrasi surat masuk dan surat keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang. *MEANS (Media Informasi Analisa dan Sistem)*, 3(1).
- Saputro, J. I. (2024). Pengkajian sistem informasi pengarsipan surat masuk dan keluar. *Adimas*, 4(2). <https://doi.org/10.34306/adimas.v4i2.1076>

- Sinta, S. M. (2024). Sistem informasi e-arsip surat masuk surat keluar berbasis web. *JUSTIFY*, (blog/online).
- Wily, R., Rahadi, N. W., & Purwanto, R. (2016). Pengembangan sistem administrasi surat masuk dan keluar berbasis desktop dan mobile (Studi kasus Politeknik Negeri Cilacap). *Jurnal Teknologi Terapan*, 2(1), 29-35.