

**EVALUASI PROSES DISPOSISI DAN PENGARSIPAN SURAT MASUK
SECARA MANUAL DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA YOGYAKARTA**

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Silvia Nanda Octa Pratama

2122 31963

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

OKTOBER 2025

TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG
EVALUASI PROSES DISPOSISI DAN PENGARSIPAN SURAT MASUK
SECARA MANUAL DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

SILVIA NANDA OCTA PRATAMA

Nomor Induk Mahasiswa: 212231963

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 26 Januari 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Dra. Shita Lusi Wardhani, M.Si.

Penguji



Prof. Dr. Miswanto, M.Si.

Yogyakarta, 29 Januari 2026
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta



Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A.

Abstrak

Administrasi surat masuk di BKPSDM Kota Yogyakarta masih dilakukan secara manual, sehingga menimbulkan berbagai kendala seperti keterlambatan disposisi, risiko kehilangan atau salah penempatan dokumen, kesulitan pelacakan status surat, serta penumpukan arsip fisik. Laporan magang ini bertujuan mengevaluasi proses disposisi dan pengarsipan tersebut serta mengidentifikasi permasalahan yang terjadi. Hasil analisis menunjukkan bahwa sistem manual belum sepenuhnya mendukung efektivitas dan efisiensi kerja administrasi. Oleh karena itu, direkomendasikan penerapan sistem administrasi surat berbasis digital, pengembangan arsip digital, serta sistem pelacakan surat untuk meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan ketertiban administrasi di lingkungan instansi.

Latar Belakang Magang

Administrasi surat masuk merupakan elemen penting dalam tata kelola pemerintahan karena berfungsi sebagai media komunikasi resmi yang menjadi dasar pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas organisasi. Dalam siklus pengelolaannya, proses disposisi memegang peranan krusial karena menentukan arah tindak lanjut surat oleh unit atau pejabat yang berwenang. Agar berjalan optimal, seluruh proses harus dilakukan secara tertib, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Namun, sistem disposisi dan pengarsipan yang masih dilakukan secara manual berpotensi menimbulkan berbagai risiko, seperti keterlambatan alur kerja, kesalahan pencatatan, salah penempatan dokumen, kesulitan pelacakan status surat, hingga risiko kehilangan atau kerusakan arsip fisik. Kondisi tersebut juga ditemukan di BKPSDM Kota Yogyakarta, di mana proses pencatatan surat masuk masih menggunakan buku agenda dan lembar disposisi fisik. Dalam praktiknya,

sistem ini sering menimbulkan kendala berupa keterlambatan distribusi disposisi, penumpukan arsip, kurangnya keteraturan dokumen, serta belum adanya sistem pelacakan terintegrasi untuk memonitor tindak lanjut surat. Permasalahan ini menunjukkan bahwa proses disposisi manual menjadi titik kritis yang berpotensi menghambat efektivitas kerja dan kualitas pelayanan internal. Berdasarkan temuan tersebut, dilakukan evaluasi terhadap prosedur disposisi dan pengarsipan surat masuk dengan pendekatan manajemen risiko untuk mengidentifikasi kelemahan serta hambatan operasional. Sebagai upaya perbaikan, digitalisasi administrasi dipandang sebagai solusi yang relevan karena mampu meningkatkan efisiensi, akurasi, transparansi, serta kemudahan akses dan pelacakan informasi dalam proses pengelolaan surat masuk.

Tujuan Magang

Mengaplikasikan teori dan pengetahuan perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata di lingkungan instansi.

1. Meningkatkan pemahaman, wawasan, serta mengembangkan soft skill dan hard skill di bidang manajemen dan pengelolaan sumber daya manusia.
2. Memahami sistem operasional dan strategi pengelolaan SDM yang diterapkan dalam organisasi.
3. Menganalisis hambatan dan tantangan dalam pengelolaan SDM serta merumuskan solusi yang tepat di lingkungan kerja.

Manfaat Magang

A. Bagi Penulis

1. Menambah wawasan dan pengalaman nyata tentang pelaksanaan administrasi perkantoran, khususnya dalam proses pengelolaan disposisi dan pengarsipan surat masuk secara manual di lingkungan pemerintahan.
2. Melatih tanggung jawab, kedisiplinan, serta kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja sesungguhnya.
3. Menjadi bekal pengalaman yang dapat menunjang kesiapan penulis dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studi.

B. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

1. Menjadi sarana untuk mengukur sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.
2. Menjadi umpan balik bagi institusi untuk meningkatkan kualitas pembelajaran, khususnya pada mata kuliah yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia.
3. Memperluas hubungan kerja sama antara STIE YKPN Yogyakarta dengan instansi pemerintah dalam penyelenggaraan program magang mahasiswa.

C. Bagi BKPSDM Kota Yogyakarta

1. Mendapatkan dukungan tenaga magang yang dapat membantu pelaksanaan kegiatan administrasi.
2. Meningkatkan efektivitas kegiatan administrasi melalui keterlibatan mahasiswa yang mampu memberikan pandangan baru terkait efisiensi tata kelola surat secara manual.

3. Menjalin hubungan kemitraan yang baik antara instansi dengan perguruan tinggi sebagai bentuk kolaborasi dalam pengembangan sumber daya manusia yang kompeten.

Profil BKPSDM Kota Yogyakarta

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta merupakan lembaga pemerintah daerah yang berperan dalam pengelolaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kota Yogyakarta. Lembaga ini dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah, serta didukung oleh sekretaris dan beberapa bidang yang menangani fungsi teknis kepegawaian dan pengembangan kompetensi. Secara historis, lembaga ini mengalami beberapa perubahan kelembagaan sejak berdiri pada tahun 1965 hingga resmi menjadi BKPSDM pada tahun 2020. Perubahan tersebut dilakukan sebagai bentuk penyesuaian terhadap dinamika regulasi, reformasi birokrasi, dan kebutuhan peningkatan kualitas sumber daya aparatur. BKPSDM memiliki tugas utama dalam merencanakan, mengoordinasikan, dan mengawasi manajemen ASN, yang meliputi proses rekrutmen CPNS dan PPPK, pengembangan karier, mutasi dan promosi, penilaian kinerja, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan. Dalam pelaksanaannya, lembaga ini juga memanfaatkan sistem informasi manajemen kepegawaian untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan akurasi data. Seluruh fungsi tersebut diarahkan untuk mendukung profesionalisme ASN serta meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Visi dan Misi BKPSDM Kota Yogyakarta

1. Visi

Meneguhkan Kota Yogyakarta sebagai kota nyaman huni dan pusat pelayanan jasa yang berdaya saing kuat untuk keberdayaan masyarakat dengan berpijak pada nilai keistimewaan.

2. Misi

BKPSDM Kota Yogyakarta mendukung Misi Ke-7 Walikota dan Wakil Walikota, yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih melalui peningkatan kualitas aparatur sipil negara.

Struktur Organisasi BKPSDM Kota Yogyakarta

Struktur organisasi BKPSDM Kota Yogyakarta mengacu pada Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 113 Tahun 2021 yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah. Lembaga ini dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab membantu walikota dalam urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan. Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta sebagai berikut:



Dalam pelaksanaannya, Kepala didukung oleh lima bidang utama, yaitu:

1. Sekretariat bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi umum, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan serta mengoordinasikan kegiatan internal.
2. Perencanaan dan Pengembangan, yang menangani perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan, serta pengembangan karier dan reformasi birokrasi.
3. Manajemen Karier, Kinerja, dan Kesejahteraan, yang mengelola penilaian kinerja, penghargaan, serta kesejahteraan pegawai.
4. Administrasi Kepegawaian, yang mengurus mutasi, kepangkatan, pemberhentian, serta pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian.

5. Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia, yang menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, serta perencanaan pengembangan kompetensi aparatur secara berkelanjutan.

Struktur ini dirancang untuk memastikan pengelolaan ASN berjalan terkoordinasi, sistematis, dan mendukung peningkatan profesionalisme serta kualitas pelayanan publik.

Aktivitas Magang

Selama magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta, penulis awalnya ditempatkan di Sekretariat Subbagian Umum dan Kepegawaian, kemudian pada minggu ke-9 dipindahkan ke Bidang Administrasi Kepegawaian. Kegiatan magang diawali dengan pengenalan dan arahan dari kepala subbagian, serta penempatan kerja yang dinilai relevan dengan jurusan manajemen karena berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia, administrasi organisasi, dan efisiensi operasional.

1. **Melaksanakan proses legalisir berkas kepegawaian**, mulai dari verifikasi dokumen, pencatatan di buku register, hingga pengesahan, serta memahami tantangan pelayanan akibat sistem manual.
2. **Melakukan pencatatan disposisi surat masuk secara manual** melalui buku agenda dan mendistribusikannya sesuai alur, sekaligus mengidentifikasi risiko keterlambatan dan kesalahan pencatatan.
3. **Membantu pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat berbasis elektronik (E-SKM)** dengan mendampingi responden dalam pengisian survei digital.

4. **Membantu penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan tata kala kegiatan** dengan menganalisis data tahun sebelumnya serta menghitung estimasi anggaran.
5. **Menginput dan memverifikasi data kepegawaian PPPK Paruh Waktu ke dalam sistem digital Jogja Smart Service (JSS)** secara teliti dan sistematis.
6. **Membantu pembaruan data pengangkatan dan redistribusi PNS** berdasarkan dokumen resmi dengan memastikan kesesuaian data jabatan dan identitas pegawai.
7. **Menginput berbagai surat administrasi kepegawaian ke dalam basis data Excel** secara akurat untuk mendukung tertib arsip dan administrasi.

Analisis Permasalahan

Berdasarkan hasil observasi selama magang, pengelolaan surat masuk di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta masih dilakukan secara manual sehingga menimbulkan berbagai kendala administratif.

Permasalahan utama meliputi:

1. Keterlambatan disposisi surat, karena proses masih bergantung pada paraf dan instruksi pejabat secara langsung sehingga menghambat tindak lanjut, terutama untuk surat yang bersifat mendesak.
2. Risiko kehilangan atau salah penempatan dokumen, akibat peredaran surat fisik antar meja kerja yang meningkatkan kemungkinan tertukar, tercampur, atau sulit ditemukan kembali.

3. Kesulitan melacak status surat, karena pencatatan masih menggunakan buku agenda manual tanpa sistem digital terintegrasi, sehingga proses pencarian informasi memakan waktu.
4. Penumpukan arsip fisik, akibat tidak adanya penyusutan berkala dan keterbatasan ruang penyimpanan, yang berdampak pada lambatnya proses temu kembali dokumen.

Pembahasan dan Solusi

1. Keterlambatan Disposisi Surat.

Proses disposisi yang masih dilakukan secara manual menyebabkan ketergantungan pada kehadiran fisik pejabat untuk memberikan paraf atau instruksi, sehingga berpotensi menunda tindak lanjut surat, khususnya yang bersifat mendesak. Dalam teori disposisi surat, disposisi berfungsi sebagai mekanisme pengendali alur kerja agar setiap surat segera diarahkan kepada pihak yang berwenang secara tepat waktu dan tepat sasaran. Ketika fungsi ini tidak berjalan optimal, hambatan birokrasi sulit dihindari. Jika dianalisis melalui perspektif ISO 31000:2018 tentang Manajemen Risiko, kondisi tersebut termasuk risiko operasional yang dapat memengaruhi pencapaian tujuan organisasi karena keterlambatan berdampak pada efektivitas pelayanan administrasi. Oleh karena itu, penerapan sistem disposisi elektronik (e-disposisi) melalui digitalisasi dokumen dan pemberian instruksi secara daring menjadi langkah yang relevan untuk mempercepat alur kerja sekaligus memperkuat pencatatan dan akuntabilitas proses.

2. Risiko Kehilangan atau Salah Penempatan Dokumen.

Peredaran dokumen fisik antar meja kerja meningkatkan kemungkinan terjadinya salah penempatan, pencampuran berkas, bahkan kehilangan arsip. Dalam Records Life Cycle, arsip harus dikelola secara sistematis sejak tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, hingga penyusutan. Sementara itu, Records Continuum Model menekankan bahwa pengelolaan arsip bersifat berkelanjutan dan terintegrasi, bukan sekadar penyimpanan fisik semata. Ketidaksihesuaian praktik manual dengan prinsip tersebut memperbesar risiko kerusakan dan kehilangan dokumen. Dengan mempertimbangkan pendekatan ISO 31000:2018, risiko ini perlu diminimalkan melalui pengendalian yang mampu menurunkan kemungkinan dan dampaknya. Digitalisasi arsip melalui sistem pengindeksan elektronik dan penyimpanan terpusat memungkinkan dokumen tersimpan lebih aman, terstruktur, serta mudah diakses kembali ketika dibutuhkan.

3. Kesulitan Melacak Status Surat.

Ketergantungan pada buku agenda manual menyebabkan proses pelacakan status surat memerlukan waktu lama karena harus menelusuri catatan dan dokumen fisik secara langsung. Dalam teori sistem informasi administrasi surat, keberadaan basis data terintegrasi sangat penting untuk mendukung transparansi, monitoring, dan pengambilan keputusan yang cepat. Dari sudut pandang manajemen risiko, tidak adanya sistem pelacakan meningkatkan potensi kesalahan informasi dan menurunkan kualitas pelayanan internal. Sejalan dengan prinsip digitalisasi administrasi,

penerapan sistem manajemen surat berbasis elektronik yang mencatat status surat secara real-time (diterima, didisposisikan, diproses, selesai) akan memperkuat fungsi pengawasan serta meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas kerja.

4. Penumpukan Arsip Fisik.

Bertambahnya arsip tanpa penyusutan berkala menunjukkan belum optimalnya penerapan tahap penyusutan dalam Records Life Cycle, khususnya pemisahan antara arsip aktif dan inaktif. Akibatnya, ruang penyimpanan menjadi penuh dan proses temu kembali dokumen menjadi lambat. Dalam kerangka Records Continuum Model, pengelolaan arsip seharusnya dilakukan secara berkesinambungan sejak penciptaan hingga pemanfaatan kembali informasi. Dengan demikian, pemilahan arsip secara periodik serta alih media ke bentuk digital merupakan pendekatan yang selaras dengan teori manajemen kearsipan modern. Digitalisasi dalam konteks ini tidak hanya menghemat ruang, tetapi juga meningkatkan efisiensi pencarian, keamanan data, dan keterpaduan sistem administrasi.

Secara keseluruhan, jika dianalisis berdasarkan teori disposisi surat, ISO 31000:2018, Records Life Cycle, Records Continuum Model, dan konsep digitalisasi administrasi, pengembangan sistem administrasi surat berbasis digital merupakan pendekatan strategis untuk memperkuat efektivitas kerja, mengendalikan risiko operasional, serta mendukung tata kelola administrasi yang lebih terintegrasi dan akuntabel.

Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan magang ini bertujuan untuk memenuhi ketentuan akademik serta membekali penulis dengan pengalaman kerja secara langsung sebelum terjun ke dunia profesional. Program magang dilaksanakan selama 66 hari di BKPSDM Kota Yogyakarta dan ditempatkan di bidang kesekretariatan serta bidang administrasi kepegawaian. Selama menjalani kegiatan magang di BKPSDM Kota Yogyakarta, penulis secara langsung terlibat dalam beragam kegiatan administrasi. Mulai dari pencatatan surat masuk manual, proses disposisi surat, penataan dan pengarsipan dokumen, penginputan data kepegawaian, hingga penyusunan rekap dokumen administrasi. Dalam pelaksanaannya, penulis juga menghadapi berbagai tantangan. Namun, melalui kerja sama dengan pegawai serta proses penyesuaian selama magang, tantangan tersebut bisa diatasi sehingga tugas dapat diselesaikan dengan baik. Berdasarkan pengalaman itu, penulis menyimpulkan bahwa selama menjalani kegiatan magang di BKPSDM Kota Yogyakarta:

1. Proses disposisi serta pengarsipan surat masuk di BKPSDM Kota Yogyakarta masih bersifat manual dan mengikuti prosedur standar, tetapi sering menghadapi hambatan yang menurunkan efisiensi operasional.
2. Keterlambatan disposisi sering terjadi ketika pejabat yang berwenang tidak berada di tempat atau saat lonjakan volume surat masuk, sehingga tindak lanjut surat menjadi tertunda.
3. Pengarsipan manual berisiko menimbulkan kesalahan penempatan dokumen dan menyulitkan proses pencarian arsip, khususnya ketika diperlukan informasi terkait status tindak lanjut surat.

4. Penumpukan arsip fisik timbul karena keterbatasan ruang penyimpanan dan kurangnya penyusutan arsip rutin, yang mengganggu ketertiban administrasi secara keseluruhan.
5. Selama magang, penulis sudah melakukan upaya sederhana untuk mengurangi permasalahan tersebut, seperti mengelompokkan surat berdasarkan tingkat urgensi, penataan ulang arsip, serta membuat rekap dokumen untuk membantu pelacakan surat. Upaya tersebut menunjukkan bahwa perbaikan kecil dalam pengelolaan administrasi dapat memberikan dampak positif terhadap kelancaran pekerjaan, meskipun belum sepenuhnya mengatasi permasalahan yang ada.

Rekomendasi

Berdasarkan hasil pengamatan, analisis permasalahan, dan pengalaman langsung selama magang, penulis memberikan beberapa rekomendasi yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi BKPSDM Kota Yogyakarta, sebagai berikut:

1. BKPSDM Kota Yogyakarta disarankan mulai menerapkan sistem administrasi surat berbasis digital untuk meningkatkan efektivitas dan ketertiban proses disposisi. Penerapan sistem disposisi elektronik (e-disposisi) dapat memudahkan pemantauan status surat, mempercepat proses disposisi, serta mempercepat akses arsip.
2. BKPSDM Kota Yogyakarta disarankan mengembangkan sistem arsip digital (*digital filing system*) sebagai upaya mengurangi risiko kehilangan atau salah penempatan dokumen. Sistem arsip digital ini

berfungsi sebagai cadangan dokumen fisik serta mempermudah proses pencarian arsip.

3. BKPSDM Kota Yogyakarta disarankan menerapkan sistem pelacakan status surat secara terintegrasi, baik melalui aplikasi sederhana maupun sistem manajemen surat berbasis digital. Dengan adanya pencatatan status surat, pegawai dapat memantau perkembangan tindak lanjut surat secara lebih cepat tanpa harus menelusuri buku agenda atau dokumen fisik.
4. BKPSDM Kota Yogyakarta disarankan melakukan digitalisasi arsip secara bertahap, terutama untuk arsip yang sudah selesai diproses dan jarang digunakan. Langkah ini diharapkan dapat mengurangi penumpukan arsip fisik serta meningkatkan efisiensi penyimpanan dan temu kembali arsip.

Refleksi Diri

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis memperoleh berbagai pengalaman dan pembelajaran yang berharga, baik dari sisi akademik maupun pengembangan diri secara profesional. Adapun inti pembelajaran yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Magang memberikan pengalaman nyata dalam memahami dinamika kerja di instansi pemerintahan, khususnya administrasi kepegawaian dan pengelolaan surat, serta melatih proses adaptasi dari rasa cemas menjadi lebih percaya diri.

2. Penulis memahami pentingnya ketelitian, kerapian, dan kepatuhan terhadap prosedur dalam proses administrasi surat karena setiap kesalahan dapat berdampak pada kelancaran pelayanan dan pekerjaan.
3. Pengalaman langsung menunjukkan bahwa sistem administrasi manual memiliki berbagai risiko, seperti keterlambatan disposisi, kesalahan penempatan dokumen, dan kesulitan pelacakan arsip.
4. Penulis menyadari pentingnya digitalisasi administrasi sebagai upaya meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kemudahan akses informasi dalam pengelolaan surat dan data kepegawaian.
5. Kegiatan magang mengembangkan kemampuan teknis (hard skill), seperti pencatatan surat, pengelolaan arsip, input data kepegawaian, serta penggunaan aplikasi perkantoran dan sistem berbasis web.
6. Magang juga membentuk kemampuan non-teknis (soft skill), seperti komunikasi, tanggung jawab, keberanian bertanya, serta kesiapan mental dan profesional dalam menghadapi dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulkadhim, H., Bahari, M., Bakri, A., & Hashim, H. (2015). *Exploring The Common Factors Influencing Electronic Document Management Systems (Edms) Implementation In Government. 10(23).*
- Altitania, R. (2025). *Efektivitas Dan Efisiensi Pencarian Arsip Melalui Transformasi Sistem Kearsipan Manual Ke Elektronik. 2.*
- 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.*
- Budiman, W. A., Wirani, Y., & Sucahyo, Y. G. (2024). The Design Of Information Technology Risk Management Of The Secretariat Of The Cabinet Of The Republic Of Indonesia. *The Indonesian Journal Of Computer Science, 13(4).*
- Danu, D. E. A., Supardi, S., Sutanto, S. T. J. P., & Riko, R. S. (2023). E-Services: Implementation Of Digital-Based Public Services In The 4.0 Era. *Athena: Journal Of Social, Culture And Society, 1(3), 87–92.*
- Dewi, R., & Muzakir, M. (2021). Process Of Managing Incoming And Outgoing Letter In Bappeda Nagan Raya Regency. *Jurnal Ilmiah Teunuleh, 2(2), 453–461.*
- Matlala, M. E., & Maphoto, A. R. (2020). Application Of The Records Life-Cycle And Records Continuum Models In Organizations In The 21st Century. *Esarbica Journal: Journal Of The Eastern And Southern Africa Regional Branch Of The International Council On Archives, 39(1), 79–98.*

- Muhammad Iqbal Sayuti Harahap & Nur Ahmadi Bi Rahmani. (2022). Sistem Manajemen Pengelola Arsip Surat Masuk Dan Keluar Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara. *Juremi: Jurnal Riset Ekonomi*, 2(1), 45–52.
- Rahma, N., & Mayesti, N. (2020). Hybrid Records Management In The Ministry Of Maritime Affairs And Fisheries Of The Republic Of Indonesia. *Proceedings Of The International University Symposium On Humanities And Arts (Inusharts 2019)*. International University Symposium On Humanities And Arts (Inusharts 2019), Depok, Indonesia.
- Sari, J. N. R., & Nasution, Z. (2025). *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Publik Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang*. 3(2).
- Suprpto, R., & Prehanto, D. R. (2020). *Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Dalam Mendukung Tata Kelola Kearsipan Berbasis Web Menggunakan Metode Sdlc*. 01.
- Tengku Darmansyah, Amelia Amelia, Ibnu Qital Pasaribu, Irma Tussa'diyah Hasibuan, & Wardah Sahrani Sibarani. (2024). Penerapan Standar Pengelolaan Surat Dalam Meningkatkan Efektivitas Manajemen Persuratan. *Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Agama Islam*, 2(4), 53–63.
- Upward, F. (N.D.). *Structuring The Records Continuum—Part One: Postcustodial Principles And Properties*.

Yusifov, F., & Gurbanov, E. (2024, July 17). Digital Transformations In Public Administration. *Artificial Intelligence And Digital Development*. Artificial Intelligence And Digital Development, Baku, Azerbaijan.