



Analisis Sistem Kearsipan Surat Masuk Dalam Pengelolaan Proposal Permohonan Bantuan Dana Masjid Di Kota Medan: Studi Kasus Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Utara

Nabila Oktarina Sinulingga

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Azhari Akmal Tarigan

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Alamat: Jl. William Iskandar Ps. V, Medan Estate

Korespondensi penulis : nabilaoktarinas01@gmail.com

Abstract. Mail management is an important thing to pay attention to in order to maintain the integrity of the information to be received. In the correspondence system at the North Sumatra Governor's Office, every incoming letter will be received first by the General Bureau to be recorded as an incoming letter archive and then forwarded to the relevant bureau to manage the letter. This paper aims to review the incoming mail management process at the General Bureau and then assess the current system. By using descriptive qualitative methods, the data contained in this paper were obtained through direct observation, interviews and literature studies. So it was found that the incoming mail management system at the General Bureau is currently at a good and efficient stage which is also supported by technological assistance in loading information from each incoming letter.

Keywords: Funding, Archives, Mosque, and General Bureau..

Abstrak. Pengelolaan terhadap surat menjadi hal yang penting untuk di perhatikan untuk menjaga keutuhan informasi yang akan diterima. Dalam sistem persuratan pada Kantor Gubernur Sumatera Utara setiap surat masuk akan diterima terlebih dahulu oleh Biro Umum untuk di data sebagai arsip surat masuk dan kemudian akan diteruskan ke biro yang bersangkutan untuk mengelola surat tersebut. Tulisan ini bertujuan untuk mengulas terkait proses pengelolaan surat masuk pada Biro Umum dan kemudian menilai terkait sistem yang telah diterapkan saat ini. Dengan menggunakan metode kualitatif secara deskriptif, data yang dimuat dalam tulisan ini didapatkan melalui observasi langsung, wawancara dan studi kepustakaan. Sehingga ditemukan bahwa sistem pengelolaan surat masuk pada Biro Umum saat ini sudah pada tahap yang baik dan efisien yang juga didukung dengan bantuan teknologi dalam memuat informasi dari setiap surat yang masuk.

Kata kunci: Bantuan Dana, Arsip, Masjid, dan Biro Umum.

LATAR BELAKANG

Negara adalah pihak pertama yang bertanggung jawab dalam memenuhi hak-hak rakyatnya, terutama hak-hak asasi substansif seperti pendidikan dan kesehatan yang termasuk dalam kategori hak ekonomi, sosial, dan budaya (ekosob). Pelayanan publik berperan sebagai jembatan antara masyarakat dengan hak-hak tersebut. Hak ekosob menegaskan bahwa kebutuhan dasar masyarakat adalah hak yang harus dijamin, bukan sekadar sumbangan yang diberikan secara sukarela (Nasution, 2020). Surat menjadi sarana antara masyarakat terhadap negara dalam hal permohonan terhadap hak yang akan mereka klaim berkaitan dengan kebutuhan masyarakat. Pengelolaan terhadap surat menjadi hal yang penting untuk di perhatikan untuk menjaga keutuhan informasi yang akan diterima (Prawono & Pamungkas,

Received September 22, 2023; Revised Oktober 30, 2023; Accepted November 06, 2023

* Nabila Oktarina Sinulingga, nabilaoktarinas01@gmail.com

2015). Setiap instansi memiliki metode pengurusan surat yang berbeda-beda. Biasanya di dalam sebuah organisasi, terdapat dua jenis prosedur surat, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat yang diterima oleh organisasi atau perusahaan dari individu atau instansi lain. Sedangkan surat keluar adalah sebuah surat yang dikeluarkan dari organisasi/perusahaan yang akan dikirimkan/ditujukan kepada instansi lain. Sebuah instansi aktif khususnya instansi pemerintahan pasti setiap harinya melakukan kegiatan pengelolaan surat (Asyari & Ramadhani, 2021).

Sistem pengelolaan surat yang dilakukan dengan baik dapat memberikan keuntungan kepada sebuah instansi/organisasi, hal sebaliknya dapat terjadi apabila pengelolaan surat tidak dilakukan dengan baik hingga dapat memberikan kerugian sampai tingkat yang fatal terhadap sebuah instansi/organisasi (Suryadi & Zulaikhah, 2019). Secara umum, masih banyak yang memandang bahwa kegiatan pengelolaan surat merupakan kegiatan yang mudah dan sederhana. Beberapa organisasi bahkan masih ditemukan belum menerapkan pengelolaan surat dengan baik dan benar. Anggapan bahwa pengelolaan surat merupakan hal sepele yang tidak membutuhkan keterampilan dan pengetahuan khusus sehingga dapat dilakukan oleh setiap pegawai (Hanipa Nasution & Kusmilawaty, 2022).

Pada Kantor Gubernur Sumatera Utara terdapat bagian yang menjadi pengelola atas surat-surat masuk yang ditujukan kepada Gubernur Sumatera Utara. Sebagian besar surat yang dikirimkan kepada Kantor Gubernur dimuat dalam bentuk proposal. Salah satu proposal yang banyak ditemui pada proposal surat masuk adalah proposal permohonan bantuan dana, permohonan dana yang masuk memiliki beragam jenis dari berbagai organisasi maupun instansi termasuk proposal permohonan dana yang berasal dari rumah ibadah seperti masjid dan gereja. Proposal yang berasal dari masjid umumnya perihal permohonan dana guna membantu pembangunan dari masjid. Jumlah proposal yang akan diterima tidak sama dengan jumlah proposal yang masuk dan diajukan dari masyarakat sehingga hanya proposal-proposal tertentu yang akan dilanjutkan prosesnya. Dalam sistem persuratan pada Kantor Gubernur Sumatera Utara setiap surat masuk akan diterima terlebih dahulu oleh Biro Umum untuk di data sebagai arsip surat masuk dan kemudian akan diteruskan ke biro yang bersangkutan untuk mengelola surat tersebut. Bagaimana alur pengelolaan dari surat-surat yang telah masuk menjadi penting untuk diperhatikan karena semakin baik dan efisien metode pengelolaan yang diterapkan dilapangan maka semakin cepat pula setiap kebutuhan masyarakat dapat terpenuhi, apabila terpenuhi kebutuhannya maka masyarakat dapat merasakan kesejahteraan.

Berdasarkan urgensi dari pengelolaan sebuah surat dengan fokus pengelolaan surat masuk di Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Utara maka tulisan ini memiliki tujuan untuk

mengulas terkait sistem kelola surat masuk dengan proposal permohonan dana masjid yang masuk di Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera sebagai objek pembahasan.

KAJIAN TEORITIS

Profil Kantor Gubernur Sumatera Utara

Pada awal pemerintahan Belanda di Sumatera Utara, dikenal dengan sebutan *Gouvernement van Sumatra*, yang mencakup seluruh pulau Sumatera dan berpusat di kota Medan dengan seorang Gubernur sebagai kepala pemerintahannya. Setelah kemerdekaan, provinsi Sumatera Utara dibagi menjadi tiga bagian: Sumatera Utara, Sumatera Tengah, dan Sumatera Selatan. Sumatera Utara berperan sebagai penghubung antara tiga wilayah administratif, yaitu Keresidenan Aceh, Keresidenan Sumatera Timur, dan Keresidenan Tapanuli. Pada tanggal 15 April 1948, Undang-undang Republik Indonesia No. 10 Tahun 1948 dikeluarkan, yang memberikan hak kepada Sumatera yang telah terbagi menjadi tiga bagian untuk mengatur dan mengurus wilayahnya masing-masing secara independen. Sejak itu, tanggal 15 April 1948 ditetapkan sebagai hari jadi Provinsi Sumatera Utara.

Dibangun pada tahun 1913, mulanya pembangunan gedung yang dilakukan pada waktu itu bukan sebagai bangunan Kantor Gubernur seperti saat ini. Namun sebagai gedung *Deli Proefstation*. Gedung tersebut resmi digunakan sebagai Kantor Gubernur Sumatera Utara pada tahun 1936 hingga saat ini. Provinsi Sumatera Utara terdiri atas 8 kota madya dan 25 kabupaten didalamnya. Kantor Gubernur menggunakan struktur organisasi yang berbentuk struktur garis yakni sebuah struktur kekuasaan yang mengalir secara vertical dimulai dari tingkat teratas kemudian turun ke tingkat menengah dan selanjutnya turun ke tingkat terendah. Kantor Gubernur Sumatera Utara beralamat di Jl. Pangeran Diponegoro No. 30, Medan.

Sistem Kearsipan

a. Arsip

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, kearsipan mengacu pada pencatatan berbagai kegiatan atau peristiwa dalam berbagai format dan media yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Rekaman ini dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan individu dalam rangka melaksanakan kehidupan bersama dalam masyarakat, bangsa, dan negara.

Secara umum, arsip merujuk pada dokumen atau rekaman yang memiliki karakteristik teknis, baik dalam bentuk individual, kelompok, maupun sebagai bagian dari suatu kesatuan yang menggambarkan proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan

secara umum. Secara khusus, arsip mengacu pada kumpulan surat atau dokumen lainnya yang bertujuan untuk mempertahankan catatan administratif negara, baik dalam bentuk fisik yang dapat dilihat atau sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, sesuai dengan perkembangan suatu instansi atau organisasi. Dokumen-dokumen tersebut kemudian disimpan dan dijaga selama periode yang diperlukan (Suryadi & Zulaikhah, 2019).

b. Surat

Surat tetap menjadi alat komunikasi yang banyak digunakan dalam berbagai aktivitas, baik oleh individu maupun kelompok hingga saat ini. Menurut Wursanto, surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi tertulis dari satu pihak kepada pihak lain. Sementara itu, menurut Gie, surat mencakup segala bentuk catatan, baik berupa teks maupun gambar, yang memuat informasi tentang suatu hal atau kejadian dan dibuat oleh orang lain untuk membantu ingatannya (Asyari & Ramadhani, 2021).

Surat merupakan alat untuk menyampaikan pesan dalam bentuk tulisan. Di dalam sebuah instansi, surat memiliki peran penting dalam mencapai tujuan instansi tersebut dalam menjalin kerja sama antar instansi. Tujuan seseorang dalam menulis surat dapat bervariasi, baik dalam konteks organisasi atau instansi yang bertujuan untuk berdagang atau melakukan transaksi niaga, maupun dalam hal-hal pribadi atau individu, seperti:

- a) Memberikan pemberitahuan.
- b) Mengeluarkan surat perintah.
- c) Memberikan surat peringatan.
- d) Mengajukan permohonan atau permintaan.
- e) Menyampaikan surat pengantar.
- f) Menyusun surat perjanjian.
- g) Menyampaikan surat laporan.
- h) Menghasilkan surat keputusan.
- i) Mengirimkan surat panggilan.
- j) Mengirim surat susulan.

c. Surat Masuk

Surat masuk merupakan surat yang berasal dari perusahaan atau instansi lain yang kemudian diterima oleh pihak yang bersangkutan. Surat masuk menjadi sebuah alat komunikasi secara tertulis yang diterima dari perorangan maupun instansi. Arti lain dari surat

masuk ialah seluruh jenis surat yang berasal dari perorangan maupun kelompok, yang diterima baik melalui kurir ataupun melalui pos dengan menggunakan buku pengiriman.

Dalam sebuah instansi, pengendalian dan pengurusan surat dapat digolongkan berdasarkan jenis surat yaitu:

a) Surat penting

Jenis surat ini mengemukakan seluruh masalah-masalah pokok yang dapat memberi pengaruh baik secara langsung maupun tidak langsung, berhasil tidaknya pencapaian dari tujuan sebuah organisasi.

b) Surat rutin atau biasa

Tergolong menjadi surat yang tidak terlalu penting sehingga surat-surat jenis ini dapat langsung ditindak lanjuti, relatif singkat an tidak disimpan terlalu lama.

c) Surat rahasia

Surat yang harus sesegera mungkin disampaikan pada orang yang bersangkutan (pemimpin) dengan keadaan surat masih tertutup, surat jenis ini harus terjaga dan tidak diperbolehkan penerima surat untuk membukanya.

d) Surat pribadi

Surat yang pada lembar sampulnya telah tertera nama pribadi pihak yang bersangkutan, walaupun disertai jabatannya.

Proposal Permohonan Bantuan Dana

Proposal adalah suatu dokumen perencanaan kegiatan yang dijelaskan dalam bentuk tulisan. Dokumen ini disusun dengan tujuan agar semua pihak yang terlibat dapat memahaminya dengan baik. Pihak terkait meliputi mereka yang memberikan izin dan yang menyumbangkan dana. Dari perspektif ilmiah, proposal merupakan rancangan penelitian yang diajukan oleh peneliti untuk dilaksanakan. Ada juga pandangan bahwa proposal adalah suatu permohonan yang diajukan sebagai saran kepada individu, instansi, organisasi, badan, atau kelompok yang akan melaksanakan atau mengelola suatu pekerjaan (Herzegovina & Hayat, 2022). Secara sederhana dapat dikatakan bahwa proposal ialah rencana suatu kegiatan tertentu yang telah tersusun.

Proposal permohonan dana merupakan salah satu jenis dari berbagai jenis proposal. Tujuan dalam pembuatan proposal jenis ini adalah untuk memperoleh bantuan dana, memperoleh perizinan, dan memperoleh dukungan. Proposal permohonan dana memiliki beberapa fungsi, yaitu:

- a) Digunakan sebagai proposal untuk mengajukan tender kepada lembaga pemerintah atau swasta.
- b) Berfungsi sebagai permohonan kredit kepada bank.
- c) Menyediakan data manajemen informasi untuk menyelenggarakan acara seperti seminar, diskusi, pelatihan, perlombaan, kompetisi olahraga, dan kegiatan kesejahteraan dalam berbagai bidang lainnya.
- d) Berperan sebagai permohonan dana kepada pihak yang memiliki sumber dana, baik itu perorangan, badan usaha, institusi, atau perusahaan.

Proposal permohonan dana dirancang dengan format formal yang terdiri dari tiga bagian utama: pendahuluan, isi proposal, dan bagian penutup atau pelengkap. Bagian pendahuluan mencakup sampul dan halaman judul, surat pengantar atau kata pengantar, ikhtisar, daftar isi, serta pengesahan permohonan. Bagian isi proposal mencakup latar belakang, pembatasan masalah, tujuan dan ruang lingkup, asumsi dasar, metodologi, fasilitas, struktur panitia, analisis keuntungan dan risiko, estimasi waktu dan biaya. Sedangkan bagian penutup atau pelengkap mencakup daftar pustaka, lampiran, tabel, dan elemen tambahan lainnya.

METODE PENELITIAN

Pada penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif secara deskriptif. Menurut Sugiyono (dalam Utami et al., 2021) metode penelitian kualitatif adalah sebuah metode yang digunakan untuk meneliti sebuah objek dengan kondisi yang alamiah dimana peneliti yang menjadi instrument kunci. Menurut Nazir (dalam Utami et al., 2021) penelitian deskriptif digunakan untuk meneliti status kelompok, objek, kondisi, manusia, ataupun peristiwa yang saat ini dengan tujuan untuk mendeskripsikannya secara sistematis, akurat dan faktual terkait fakta yang sedang diteliti. Penelitian deskriptif memiliki tujuan untuk mendeskripsikan juga menggambarkan peristiwa-peristiwa yang ada, baik yang bersifat alamiah maupun rekayasa manusia, dengan lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas serta keterkaitan antar kejadian. (Utami et al., 2021)

Teknik dalam pengumpulan data menggunakan Teknik wawancara, observasi dan studi kepustakaan/dokumentasi. Sugiyono mendefinisikan wawancara sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan dapat juga digunakan apabila peneliti ingin mengetahui lebih dalam informasi dari informan. (Utami et al., 2021) Dalam penelitian ini wawancara dilakukan kepada bapak Khairuddin selaku pembimbing lapangan selama periode magang pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Utara. Observasi yang

dilakukan peneliti dengan mengamati proses pengelolaan surat-surat yang masuk pada Biro Umum dan juga ikut dalam tahap proses pengelolaan surat tersebut sehingga peneliti mengamati secara langsung sekaligus sebagai proses pengumpulan data.

Sedangkan studi pustaka merupakan teknik untuk mengumpulkan data dengan menelaah literatur, buku, catatan, dan laporan yang memiliki hubungan dengan pembahasan. penggunaan teknik ini memungkinkan untuk memperoleh data dasar dan pendapat dalam bentuk tertulis yang dilakukan dengan mempelajari literatur-literatur yang berhubungan dengan pembahasan. Data sekunder juga dapat ditemukan melalui teknik ini yang dapat berguna sebagai perbandingan antara teori dan realita yang terjadi di lapangan. Pada metode ini data sekunder diperoleh melalui *browsing*, membaca literatur *online*, dan sumber lainnya yang relevan. (Utami et al., 2021)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam rangka mempresentasikan telah dilaksanakannya tugas-tugas pemerintahan yang berkaitan dengan pelayanan publik maka bantuan sosial adalah salah satu alat yang tepat untuk membuktikannya. Dengan dasar konsep bahwa implementasi kebijakan tidak seluruhnya direalisasikan dengan pengeluaran dalam bentuk uang namun juga dapat berupa penyediaan infrastruktur yang menjadi jalan dalam mengurangi resiko sosial atau pengurangan angka kemiskinan.

Berdasarkan pengalaman peneliti selama melaksanakan proses magang pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Utara, terdapat temuan yang memperlihatkan bahwa terdapat peran penting sistem pengelolaan surat masuk terhadap peningkatan pembangunan pada lingkungan masyarakat. Sebagai negara yang didalamnya memberi kebebasan pada masyarakat untuk memilih keyakinannya masing-masing, sehingga dapat dipastikan bahwa setiap orang pasti memiliki agama sebagai keyakinan yang mereka terapkan dalam menjalani kehidupannya. Keberadaan agama sebagai bagian dari diri masyarakat sangatlah erat. Indonesia sendiri menjadi negara dengan mayoritas pemeluk agama Islam, oleh karena itu sangat banyak ditemukan masjid yang merupakan rumah ibadah umat muslim di lingkungan masyarakat. Masjid saat ini menjadi salah satu fasilitas yang penting untuk ada di setiap wilayah di Indonesia, oleh karena itu masjid juga sering kali menjadi tolak ukur kesejahteraan dari masyarakat disekitarnya. Apabila sebuah masjid di lingkungan masyarakat tersebut makmur dan terawat maka dapat disimpulkan bahwa masyarakat pada lingkungan tersebut masuk dalam golongan sejahtera, namun apabila keadaan sebaliknya yang tampak maka dapat disimpulkan bahwa masyarakat pada lingkungan tersebut belum mencapai golongan sejahtera.

Salah satu upaya yang ditetapkan pemerintah dalam hal membantu tercapainya kesejahteraan masyarakat adalah dengan mengeluarkan bantuan dana kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan dari masyarakat tersebut. Bentuk bantuan tersebut salah satunya dalam bentuk hibah. Hibah sendiri dilakukan tidak secara asal namun telah dipertimbangkan untuk kepentingan sosial, budaya, kemanusiaan, pendidikan dan keagamaan. Masyarakat dapat mengajukan proposal sebagai sarana untuk menginformasikan jenis kebutuhan yang harus dipenuhi dan menjadi bahan pertimbangan bagi pemerintah karena setiap bantuan yang diberikan dari pemerintah kepada masyarakat membutuhkan pertimbangan sehingga dapat diberikan secara tepat.

Pada Kantor Gubernur Sumatera Utara telah terdapat bagian-bagian yang akan menerima dan menangani setiap proposal dan surat yang datang dari masyarakat ataupun organisasi/instansi, dan terkhusus pada administrasi persuratan maka seluruhnya wajib akan dikumpulkan terlebih dahulu pada Biro Umum. Biro Umum yang berada di bawah naungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara bertanggung jawab untuk mendukung Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara dalam merumuskan konsep kebijakan bagi Kepala Daerah dalam rangka mengawasi, membimbing, memfasilitasi, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, serta merumuskan kebijakan terkait tata kelola/administrasi, pengelolaan arsip, protokol, administrasi kepegawaian, keuangan, telekomunikasi dan sandi, serta hubungan masyarakat kepemimpinan (Manurung et al., 2016). Dalam istilah yang lebih mudah dipahami, Biro Umum dapat diibaratkan sebagai stasiun transit yang melakukan pengelompokan dan pencatatan surat yang diterima sebelum kemudian diteruskan ke bagian yang bertanggung jawab untuk pengolahan selanjutnya.

Pada proses permohonan bantuan dana masjid yang dimuat dalam proposal permohonan, setelah proposal tersebut diserahkan pada Biro Umum oleh bagian penerimaan surat maka proposal-proposal tersebut akan disematkan kartu kendali. Sesuai dengan sebutannya, kartu kendali berfungsi sebagai penanda dan kendali yang memuat informasi terkait proposal dalam bentuk lebih ringkas sehingga memudahkan dalam proses pemilahan surat. Dasar dalam proses penyelenggaraan administrasi persuratan pada Pemerintah Daerah adalah Permendagri 135 Tahun 2017 namun per Januari 2023 telah berdasarkan Permendagri 83 Tahun 2022 dengan perubahan kode klasifikasi yang digunakan dalam kartu kendali. Setelah itu, maka proposal akan diserahkan pada biro selanjutnya yang berkaitan dengan permasalahan yang dimuat dalam setiap proposal. Untuk proposal permohonan bantuan dana rumah ibadah seperti masjid maka proposal tersebut akan diteruskan kepada Biro Kesejahteraan Masyarakat (Kesra) untuk keputusan selanjutnya terhadap proposal tersebut. Bagian Biro Kesra memiliki kewajiban

menyiapkan perumusan kebijakan dan memberikan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, juga memberikan pembinaan serta pengendalian administrasi. Melakukan seleksi terhadap dana hibah operasional rumah ibadah merupakan salah satu tugas dari Biro Kesra, dan merupakan implementasi atas bagian mereka yang bertugas memberi pelayanan administrasi dan pembinaan yang meliputi keagamaan, sumber daya manusia dan sosial kemasyarakatan (Saputra & Ramadhani, 2021).

KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam proses pengelolaan proposal permohonan bantuan dana akan melewati tahapan pendataan pada Biro Umum, selama berada di Biro Umum setiap proposal akan disematkan kartu kendali baik secara manual maupun secara komputerisasi yang didalamnya memuat inti informasi proposal yang dimuat secara ringkas dan jelas. Setelahnya surat akan dikumpulkan berdasarkan jenisnya yang kemudian akan diserahkan kepada pihak pengolah surat tersebut, untuk jenis surat proposal permohonan dana untuk rumah ibadah maka pengolah daripada proposal-proposal ini adalah Biro Kesejahteraan Masyarakat (Kesra). Proposal yang diserahkan pada Biro Kesra untuk ditindaklanjuti terkait apakah permohonan tersebut akan diterima atau tidak.

Sistem yang selama ini telah digunakan pada Biro Umum dalam memproses surat masuk sejauh ini telah tergolong baik, pendataan setiap surat dengan sistem komputerisasi memberi dampak yang baik mengingat besarnya jumlah surat yang masuk setiap harinya sehingga akan lebih efisien baik secara waktu dan tenaga apabila digunakan teknologi dalam membantu pendataan surat-surat yang masuk. Maka dapat dikatakan bahwa sistem pengelolaan surat masuk oleh Biro Umum yang telah terlaksana sejauh ini telah berjalan dengan baik.

DAFTAR REFERENSI

- Asyari, M. R., & Ramadhani, S. (2021). SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MENYURAT. *Jurnal Teknologi Dan Informasi Bisnis*, 3(1), 175–184. <http://jurnal.unidha.ac.id/index.php/jteksis/article/view/172>
- Hanipa Nasution, M., & Kusmilawaty. (2022). ANALYSIS OF INCOME AND OUTDOOR MANAGEMENT SYSTEMS IN THE ECONOMIC AND DEVELOPMENT SECTION (CASE STUDY IN MEDAN MAYOR'S OFFICE). *CERMIN : JURNAL PENELITIAN*, 6(1), 109–119. https://unars.ac.id/ojs/index.php/cermin_unars/article/view/1664/1050
- Hasbiah, Idris, M., & Sjarlis, S. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Kompetensi Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat. *JBK Jurnal Ilmiah Bisnis & Kewirausahaan*, 11(4). <https://e-jurnal.nobel.ac.id/index.php/jbk>

- Herzegovina, R. N. L., & Hayat. (2022). Kualitas Pelayanan dalam Bidang Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan Kedungjajang Lumajang. *Transparansi : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi*, 5(2), 130–137. <https://doi.org/https://doi.org/10.31334/transparansi.v5i2.2626>
- Hi Ibrahim, A., La Suhu, B., & Nurhasna. (2020). IMPLEMENTASI PROGRAM PEMERINTAH PROVINSI DALAM MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT (Studi Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara). *KAWASA*, 10(1). <https://jurnal.umm.ac.id/index.php/kawasa/article/view/389>
- Ina, A. S. T., & Hariadi, F. (2022). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI KANTOR KELURAHAN LEWA PAKU. *Jurnal Informatika Dan Teknik Elektro Terapan*, 10(2). <https://doi.org/10.23960/jitet.v10i2.2438>
- Kamilah, A. (2019). PERAN PEMERINTAH DALAM MEMBERIKAN DANA INSENTIF GUNA Mendukung Pembangunan Ekonomi Kreatif Daerah. *Jurnal Hukum Mimbar Justitia*, 5(1), 2580–0906. <https://katadata.co.id/berita/2018/12/13/b>
- Manurung, A. G., Warjio, W., & Kariono, K. (2016). PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DALAM PELAYANAN KETATAUSAHAAN PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA. *Jurnal Administrasi Publik*, 6(1), 65–82. <https://doi.org/https://doi.org/10.31289/jap.v6i1.1060>
- Nasution, J. (2020). *Ekonomi Publik* (A. Soemitra, Ed.; Vol. 1). FEBI UIN-SU Press.
- Prawono, J. A., & Pamungkas, A. R. (2015). SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI STMIK AUB SURAKARTA. *INFORMATIKA*, 2(1), 26–33. <https://e-journal.stie-aub.ac.id/index.php/informatika/article/view/159>
- Sandiasih, N. P. A. K., Putri, N. A. K., Sumarjoyo, I. M. T., Pramita, N. W. E., & Oktaviani, G. A. (2019). OBJEKTIVITAS PENYALURAN DANA HIBAH (STUDY KASUS PADA PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG). *Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Humanika*, 9(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.23887/jinah.v9i1.19930>
- Saputra, M. R., & Ramadhani, S. (2021). SISTEM INFORMASI BANTUAN DANA HIBAH OPERASIONAL RUMAH IBADAH KABUPATEN BENGKALIS. *Jurnal Teknologi Dan Informasi Bisnis*, 3(1), 31–2021. <https://doi.org/10.47233/jteksis.v3i1.171>
- Sayuti Harahap, M. I., & Rahmani, N. A. B. (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). <https://doi.org/https://doi.org/10.53625/juremi.v2i1.2233>
- Setiadi, B., Retno Sari, D., & Rahman, A. (2022). SISTEM INFORMASI MONITORING DANA HIBAH PADA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN. *Technologia*, 13(3). <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.31602/tji.v13i3.7220>
- Sulvia, A., Rismawan, T., & Bahri, S. (2021). PENENTUAN KELAYAKAN PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN HIBAH PADA DINAS SOSIAL MENGGUNAKAN ANALYTIC NETWORK PROCESS (ANP). *Coding : Jurnal Komputer Dan Aplikasi*, 09(03), 387–399. <https://doi.org/https://dx.doi.org/10.26418/coding.v9i03.50765>

- Suryadi, A., & Zulaikhah, Y. S. (2019). Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall (Studi kasus : Kantor Desa Karangrau Banyumas). *JURNAL KHATULISTIWA INFORMATIKA*, VII(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.31294/jki.v7i1.5738.g3241>
- Syopiah, & Arif, M. (2022). Supervision Function at the SETDAPROVSU Governor's Office on the Management of Grants for the Construction of Houses of Worship in North Sumatra. *Jurnal Ekonomi Manajemen Bisnis Dan Akuntansi*, 2(1), 319–322. <https://doi.org/10.53697/emba.v2i1>
- Utami, D. P., Melliani, D., Maolana, F. N., Marliyanti, F., & Hidayat, A. (2021). IKLIM ORGANISASI KELURAHAN DALAM PERSPEKTIF EKOLOGI. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 1(12), 2735–2742. <https://stp-mataram.e-journal.id/JIP/article/download/536/457>
- Yusma Sari, R., & Rohyanti zulaikha, S. (2020). PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS PROVINSI KALIMANTAN BARAT. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 6(1), 979–988. <https://doi.org/https://doi.org/10.20961/jpi.v6i1.42584>
- Yusuf Katili, A., & Kamaru, I. (2018). TRANSPARANSI PEMANFAATAN DANA BANTUAN OLEH BADAN TA'MIRUL MASJID ASSHABIRIN DI DESA ILOHUUWA KECAMATAN BONE KABUPATEN BONE BOLANGO. *PUBLIK: Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi Dan Pelayanan Publik*, 5(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.37606/publik.v5i1.38>