Triwikrama: Jurnal Multidisiplin Ilmu Sosial
Volume 12 Number 3, Tahun, 2026
E-ISSN: 2988-1986
Open Access:

PERAN ADMINISTRASI DALAM PENGELOLAAN PERSURATAN DI BIDANG ASET BPKPAD KOTA CILEGON

Alfina Damayanti

[12] Program Studi Administrasi Negara, Universitas Pamulang Kampus Kota Serang

ARTICLE INFO

Article history:
Received Juli 2026
Revised Juli 2026
Accepted Juli 2026
Available Juli 2026

alfinadamayanti1505@gmail.com

This is an open access article under the CC BY-SA license.
Copyright © 2023 by Author. Published by Cahaya Ilmu Bangsa Institute

A B S T R A K

Administrasi persuratan merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, khususnya dalam pengelolaan dokumen dan penyampaian informasi di lingkungan instansi pemerintah. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran administrasi dalam pengelolaan persuratan pada Bidang Aset Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah (BPKPAD) Kota Cilegon, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta menjelaskan kontribusinya terhadap efektivitas pelaksanaan tugas. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Data diperoleh melalui observasi, dokumentasi, dan studi pustaka selama pelaksanaan magang, kemudian dianalisis menggunakan model analisis Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan persuratan telah dilaksanakan secara sistematis melalui proses penerimaan, pencatatan, pendistribusian, hingga pengarsipan surat sehingga mampu mendukung kelancaran administrasi dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas. Namun, sebagian proses administrasi masih dilakukan secara manual sehingga berpotensi menghambat efisiensi pengelolaan dokumen. Oleh karena itu, optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan persuratan perlu terus ditingkatkan guna mewujudkan administrasi yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel

Kata Kunci: administrasi persuratan; administrasi publik; pengelolaan surat; efektivitas administrasi; BPKPAD Kota Cilegon.

A B S T R A C T

Correspondence administration plays a crucial role in supporting the effective implementation of government administration, particularly in document management and information distribution within public institutions. This study aims to analyze the role of administrative practices in correspondence management at the Asset Division of the Regional Financial, Revenue, and Asset Management Agency (BPKPAD) of Cilegon City, identify the challenges encountered, and examine their contribution to improving work effectiveness. This research employed a qualitative approach with a descriptive method. Data were collected through observation, documentation, and literature review during the internship program and analyzed using the Miles and Huberman model, which consists of data reduction, data display, and conclusion drawing. The findings indicate that correspondence management has been implemented systematically through the processes of receiving, recording, distributing, and archiving official documents, thereby supporting administrative effectiveness and facilitating

*Corresponding author
E-mail addresses: zukhruufii@gmail.com

organizational performance. However, several administrative activities are still carried out manually, reducing the efficiency of document management. Therefore, optimizing the use of information technology is essential to improve the effectiveness, efficiency, and accountability of correspondence administration.
***Keywords**: correspondence administration; public administration; correspondence management; administrative effectiveness; BPKPAD of Cilegon City.*

1. PENDAHULUAN

Pendahuluan: Administrasi publik memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Aalah satu aktivitas administrasi yang tidak dapat dipisahkan dari penyelenggaraan pemerintahan adalah pengelolaan persuratan. Surat dinas merupakan media komunikasi resmi yang digunakan untuk menyampaikan informasi, memberikan instruksi, mendokumentasi kebijakan, serta menjadi dasar dalam pelaksanaan bebagai kegiatan pemerintahan. Oleh karena itu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus dilakukan secara sistematis agar infoemasi dapat tersampaikan dengan baik dan dokumen mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

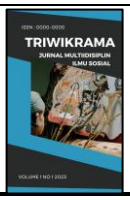
Seiring dengan perkembangan teknologi infoemasi, instansi pemerintahan dituntut untuk meningkatkan kualitas tata kelola administrasi melalui penerapan sistem persuratan yang lebih efektif dan berbasis digital. Namun, dalam praktiknya masis terdapat berbagai kendala yang memengaruhi pengelolaan persuratan. Beberapa instansi masih mengandalkan pencatatan dan pengarsipan secara manual sehingga proses administrasi menjadi kurang efisien. Kondisi tersebut dapat menyebabkan keterlambatan dalam pendistribusian surat, meningkatnya risiko kesalahan pencatatan, serta kesulitan dalam proses temu kembali dokumen. Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa administrasi persuratan masih menjadi aspek yang perlu mendapatkan perhatian dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah (BPKPAD) Kota Cilegon merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki tugas dalam mengelola keuangan, pendapatan, dan aset milik pemerintah daerah. Pada Bidang Aset Daerah, kegiatan administrasi persuratan berlangsung secara intensif karena berkaitan dengan berbagai dokumen resmi, seperti surat permohonan pemanfaatan barang milik daerah, surat disposisi, dokumen penatausahaan aset, serta administrasi lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan aset daerah. Tingginya aktivitas administrasi tersebut menuntut adanya sistem pengelolaan persuratan yang tertib agar setiap dokumen dapat diproses secara cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Beberapa penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa pengelolaan persuratan memiliki pengaruh terhadap efektivitas penyelenggaraan administrasi.(Azizah Farah & Kuswantoro, 2021) menyatakan bahwa administrasi surat menyurat yang dikelola secara baik mampu memperlancar arus informasi dalam organisasi sekaligus meningkatkan efisiensi pelaksanaan pekerjaan. Penelitian (Simangunsong et al., 2024) juga menjelaskan bahwa pengelolaan arsip yang tidak dilakukan secara sistematis dapat menghambat proses disposisi serta menyulitkan pencarian dokumen ketika dibutuhkan. Selain itu, (Rahayu et al., 2024) menemukan bahwa pelaksanaan administrasi persuratan pada lembaga pemerintahan masih menghadapi berbagai hambatan, di antaranya proses pencatatan yang masih dilakukan secara manual dan belum optimalnya sistem pengarsipan. Sementara itu,(Fayed & Irwan, 2024) mengemukakan bahwa penerapan sistem informasi persuratan mampu meningkatkan efisiensi administrasi sekaligus mengurangi potensi kesalahan dalam pengelolaan dokumen.

Meskipun penelitian mengenai administrasi persuratan telah banyak dilakukan, sebagian besar masih berfokus pada pengembangan sistem informasi atau pengelolaan arsip secara umum. Kajian yang secara khusus membahas peran administrasi dalam mendukung efektivitas pengelolaan

Triwikrama: Jurnal Multidisiplin Ilmu Sosial
Volume 12 No 2, Tahun 2026
E-ISSN: 2988-1986
Open Access:



persuratan pada bidang yang menangani aset daerah masih relatif terbatas. Padahal, Bidang Aset Daerah memiliki karakteristik pekerjaan yang berbeda dengan unit administrasi lainnya karena berkaitan dengan dokumen kepemilikan, pemanfaatan, pengamanan, serta penatausahaan barang milik daerah yang memerlukan ketelitian dan akuntabilitas tinggi. Kondisi tersebut menunjukkan adanya celah penelitian yang masih perlu dikaji lebih lanjut.

Penelitian ini menawarkan kebaruan berupa analisis mengenai bagaimana administrasi berperan dalam mendukung efektivitas pengelolaan persuratan pada Bidang Aset Daerah BPKPAD Kota Cilegon berdasarkan hasil observasi langsung selama pelaksanaan magang. Penelitian ini tidak hanya menggambarkan mekanisme pengelolaan surat masuk dan surat keluar, tetapi juga mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi serta menganalisis kontribusi administrasi terhadap kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan aset daerah. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran empiris mengenai praktik administrasi persuratan di lingkungan pemerintahan daerah sekaligus menjadi bahan pertimbangan dalam upaya peningkatan kualitas tata kelola administrasi. Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran administrasi dalam pengelolaan persuratan pada Bidang Aset Daerah BPKPAD Kota Cilegon, mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi persuratan, serta menjelaskan kontribusi administrasi terhadap efektivitas pelaksanaan tugas di lingkungan instansi tersebut.

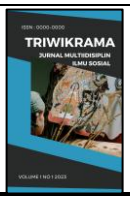
TINJAUAN PUSTAKA

Administrasi publik merupakan suatu proses penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang bertujuan untuk mewujudkan pelayanan publik yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Dalam praktiknya, administrasi tidak hanya berkaitan dengan kegiatan pencatatan dan penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengendalian berbagai aktivitas organisasi. Keberhasilan penyelenggaraan administrasi menjadi salah satu indikator penting dalam mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Oleh karena itu, setiap instansi pemerintah dituntut untuk memiliki sistem administrasi yang mampu menjamin kelancaran pelaksanaan tugas serta mendukung proses pengambilan keputusan secara tepat.

Salah satu bentuk administrasi yang memiliki peranan penting dalam organisasi pemerintahan adalah administrasi persuratan. Surat dinas merupakan media komunikasi resmi yang digunakan untuk menyampaikan informasi, instruksi, kebijakan, maupun laporan pelaksanaan kegiatan. Pengelolaan surat yang dilakukan secara tertib akan mempermudah proses koordinasi, mempercepat penyampaian informasi, serta menjamin keamanan dokumen sebagai arsip organisasi. Sebaliknya, pengelolaan persuratan yang kurang baik dapat menghambat pelaksanaan pekerjaan karena menyebabkan keterlambatan distribusi surat, kesalahan pencatatan, hingga kesulitan dalam menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan.

Menurut (Azizah Farah & Kuswantoro, 2021), administrasi surat menyurat merupakan bagian penting dari administrasi perkantoran yang berfungsi mendukung kelancaran arus informasi dalam organisasi. Pengelolaan surat yang sistematis mampu meningkatkan efektivitas pelaksanaan pekerjaan sekaligus memperkuat koordinasi antarbagian. Selain itu, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 menegaskan bahwa setiap instansi pemerintah wajib melaksanakan pengelolaan arsip secara tertib, sistematis, dan berkelanjutan sebagai bentuk

*Corresponding author
E-mail addresses: zukhruufii@gmail.com



pertanggungjawaban administrasi pemerintahan. Ketentuan tersebut menunjukkan bahwa administrasi persuratan tidak hanya menjadi kebutuhan operasional organisasi, tetapi juga merupakan bagian dari kewajiban penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel.

Perkembangan teknologi informasi telah membawa perubahan dalam sistem administrasi pemerintahan, termasuk pada pengelolaan persuratan. Digitalisasi administrasi menjadi salah satu upaya untuk meningkatkan efektivitas kerja melalui pemanfaatan sistem informasi yang mampu mempercepat proses pencatatan, disposisi, penyimpanan, hingga temu kembali dokumen. Penggunaan teknologi informasi tidak hanya meningkatkan efisiensi waktu, tetapi juga mengurangi risiko kehilangan dokumen dan kesalahan administrasi yang sering terjadi pada sistem manual.

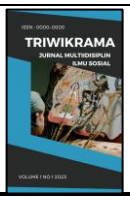
(Fathurrohman et al., 2023) menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi berpengaruh positif terhadap kualitas pelayanan dan efektivitas kerja pegawai. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi administrasi mampu meningkatkan ketepatan pengelolaan dokumen sekaligus mendukung pelayanan publik yang lebih berkualitas. Sejalan dengan itu,(Fayed & Irwan, 2024) menjelaskan bahwa penerapan sistem informasi administrasi surat masuk dan surat keluar dapat mempercepat proses disposisi, meningkatkan akurasi pencatatan, serta meminimalkan kesalahan administrasi. Dengan demikian, efektivitas pengelolaan persuratan tidak hanya dipengaruhi oleh kompetensi sumber daya manusia, tetapi juga oleh pemanfaatan teknologi informasi yang mendukung proses administrasi.

Berbagai penelitian sebelumnya telah mengkaji pengelolaan persuratan pada instansi pemerintah. (Alameka et al., 2022) mengembangkan sistem informasi pengelolaan arsip berbasis web yang terbukti mampu meningkatkan efektivitas pengarsipan dan mempermudah pencarian dokumen. Penelitian (Rahayu et al., 2024) menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi surat menyurat pada lembaga pemerintahan masih menghadapi berbagai kendala, antara lain pencatatan yang dilakukan secara manual dan sistem pengarsipan yang belum optimal. (Putri & Helmi, 2025) juga mengungkapkan bahwa implementasi arsip digital masih menemui hambatan berupa keterbatasan sumber daya manusia, sarana pendukung, serta rendahnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip. Sementara itu, (Simangunsong et al., 2024) menegaskan bahwa manajemen kearsipan yang baik memiliki kontribusi besar terhadap kelancaran tata persuratan dan efektivitas administrasi organisasi.

Meskipun penelitian mengenai administrasi persuratan telah banyak dilakukan, sebagian besar penelitian tersebut berfokus pada pengembangan sistem informasi, digitalisasi arsip, maupun pengelolaan persuratan secara umum. Penelitian yang mengkaji secara khusus bagaimana peran administrasi dalam mendukung efektivitas pengelolaan persuratan pada Bidang Aset Daerah pemerintah daerah masih relatif terbatas. Padahal, bidang ini memiliki karakteristik administrasi yang berbeda karena berkaitan dengan dokumen kepemilikan, pemanfaatan, penatausahaan, dan pengamanan barang milik daerah yang membutuhkan tingkat ketelitian dan akuntabilitas yang tinggi. Kondisi tersebut menunjukkan adanya kesenjangan penelitian yang perlu dikaji lebih lanjut.

Berdasarkan kesenjangan tersebut, penelitian ini menawarkan kebaruan (dengan menganalisis peran administrasi dalam mendukung efektivitas pengelolaan persuratan pada Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kota Cilegon berdasarkan hasil observasi langsung selama pelaksanaan magang. Penelitian ini tidak hanya mendeskripsikan prosedur administrasi persuratan, tetapi juga menganalisis kendala yang dihadapi dalam

Triwikrama: Jurnal Multidisiplin Ilmu Sosial
Volume 12 No 2, Tahun 2026
E-ISSN: 2988-1986
Open Access:



pelaksanaannya serta kontribusi administrasi terhadap efektivitas pelaksanaan tugas pada bidang pengelolaan aset daerah. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi empiris bagi pengembangan administrasi publik, khususnya dalam meningkatkan kualitas pengelolaan persuratan di lingkungan pemerintah daerah.

2. METODE

Metode Penelitian: Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif untuk menganalisis peran administrasi dalam pengelolaan persuratan pada Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah (BPKPAD) Kota Cilegon. Penelitian dilaksanakan selama kegiatan magang pada tanggal 12 Januari sampai dengan 24 Februari 2026.

Data penelitian terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui observasi langsung terhadap kegiatan administrasi persuratan selama magang, sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumen, arsip, peraturan, dan literatur yang relevan. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, dokumentasi, dan studi pustaka.

Data dianalisis secara deskriptif kualitatif menggunakan model analisis Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menerapkan teknik triangulasi dengan membandingkan hasil observasi, dokumentasi, dan referensi yang digunakan.

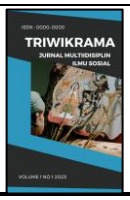
3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan Pembahasan: Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan persuratan pada Bidang Aset Daerah BPKPAD Kota Cilegon telah dilaksanakan melalui prosedur administrasi yang sistematis. Proses pengelolaan dimulai dari penerimaan surat masuk, pencatatan dalam buku agenda, pemberian disposisi, pendistribusian kepada subbidang terkait, penomoran surat keluar, hingga pengarsipan dokumen. Selama pelaksanaan magang, penulis juga terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti pencatatan surat masuk, pengetikan nomor surat keluar, scanning dokumen, pendistribusian surat, pengarsipan dokumen, serta penginputan data barang milik daerah. Prosedur tersebut menunjukkan bahwa administrasi persuratan memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran aktivitas organisasi.

Temuan tersebut sejalan dengan (Azizah Farah & Kuswantoro, 2021) yang menyatakan bahwa pengelolaan surat yang tertib mampu memperlancar arus informasi dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan pekerjaan. Selain itu, (Fathurrohman et al., 2023) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip yang didukung teknologi informasi berpengaruh terhadap peningkatan kualitas pelayanan dan efektivitas kerja pegawai. Hal ini menunjukkan bahwa administrasi persuratan tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan administratif, tetapi juga menjadi bagian penting dalam mendukung kinerja organisasi.

Meskipun demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan persuratan di Bidang Aset Daerah masih menghadapi beberapa kendala. Sebagian proses administrasi masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan ketelitian tinggi dan waktu yang lebih lama dalam

*Corresponding author
E-mail addresses: zukhruufii@gmail.com



pencatatan maupun pencarian dokumen. Selain itu, banyaknya jumlah surat yang dikelola meningkatkan potensi keterlambatan distribusi serta risiko kesalahan administrasi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan persuratan masih perlu ditingkatkan untuk mendukung efektivitas kerja.

Hasil penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian (Fayed & Irwan, 2024) serta (Putri & Helmi, 2025) yang menyatakan bahwa sistem administrasi manual masih menjadi kendala dalam pengelolaan persuratan karena memengaruhi kecepatan pelayanan dan proses temu kembali dokumen. Namun demikian, penelitian ini memiliki perbedaan karena berfokus pada Bidang Aset Daerah BPKPAD Kota Cilegon yang memiliki karakteristik administrasi berbeda dengan unit administrasi umum, mengingat dokumen yang dikelola berkaitan dengan penatausahaan barang milik daerah.

Berdasarkan hasil penelitian, administrasi persuratan memberikan kontribusi terhadap efektivitas pelaksanaan tugas melalui pengelolaan dokumen yang lebih tertib, kemudahan koordinasi antarpegawai, serta penyediaan informasi yang dapat diakses ketika dibutuhkan. Penelitian ini memberikan kontribusi empiris mengenai pelaksanaan administrasi persuratan pada unit pengelola aset daerah serta menunjukkan bahwa peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dapat menjadi upaya untuk meningkatkan efektivitas administrasi di lingkungan BPKPAD Kota Cilegon. Temuan tersebut diharapkan dapat menjadi masukan bagi instansi dalam mengembangkan sistem administrasi yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

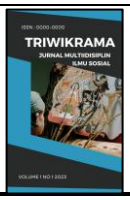
Kesimpulan dan Saran: Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa administrasi persuratan pada Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah (BPKPAD) Kota Cilegon telah dilaksanakan secara sistematis melalui proses penerimaan, pencatatan, pendistribusian, hingga pengarsipan surat. Pelaksanaan administrasi tersebut berperan dalam mendukung kelancaran koordinasi, mempercepat penyampaian informasi, serta meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Aset Daerah. Meskipun demikian, penelitian ini menemukan bahwa sebagian proses administrasi masih dilakukan secara manual sehingga berpotensi menghambat efisiensi pengelolaan dokumen. Oleh karena itu, optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan persuratan perlu terus ditingkatkan agar proses administrasi menjadi lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Penelitian ini memberikan kontribusi berupa gambaran empiris mengenai pelaksanaan administrasi persuratan pada Bidang Aset Daerah BPKPAD Kota Cilegon yang dapat menjadi masukan bagi instansi dalam meningkatkan kualitas tata kelola administrasi. Selain itu, penelitian selanjutnya disarankan untuk mengkaji implementasi sistem persuratan elektronik atau melakukan perbandingan pengelolaan persuratan pada beberapa organisasi perangkat daerah sehingga diperoleh pemahaman yang lebih komprehensif mengenai efektivitas administrasi persuratan di lingkungan pemerintahan.

5. DAFTAR PUSTAKA

Alameka, F., Jati, A., Wulansari, T. T., Rahim, A., Informasi, J. S., Mulia, U., Studi, P., Informatika, T., Muhammadiyah, U., & Timur, K. (2022). Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Berbasis Web. *Jurnal Rekayasa Teknologi Informasi*, *6*(2), 151–158.

Triwikrama: Jurnal Multidisiplin Ilmu Sosial
Volume 12 No 2, Tahun 2026
E-ISSN: 2988-1986
Open Access:



Azizah Farah, N., & Kuswantoro, A. (2021). Economic Education Analysis Journal. *Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Semarang, Indonesia*, *10*(1), 65–81. https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853

Fathurrohman, Rusmini, M., & Marjono. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektivitas Kerja Pegawai. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *16*(1), 23–40.

Fayed, M. Al, & Irwan. (2024). Perancangan Sistem Informasi Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Kominfo Serdang Bedagai. *Jurnal Minfo Polgan*, *13*, 2049–2055.

Putri, Z. A., & Helmi, R. F. (2025). Alih Media Arsip : Implementasi Dan Hambatan Dalam Meningkatkan Manajemen Kearsipan Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Administrasi Pemerintahan Desa*, *06*(02), 1–10.

Rahayu, P., Tantri, A., Julia, A. P., & Pamungkas, F. H. (2024). *Nanggroe : Jurnal Pengabdian Cendikia Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat dan Kearsipan di Lembaga Pendidikan Nanggroe : Jurnal Pengabdian Cendikia*. *3*(2), 149–154.

Simangunsong, A. S., Salamah, I. A., Situmorang, M. S., Darmansah, T., Negeri, I., & Utara, S. (2024). *Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan*. *1*(May), 267–272.

*Corresponding author
E-mail addresses: zukhruufii@gmail.com