

Menerapkan Prinsip Manajemen yang Baik dalam Pengelolaan Surat : Cara Menciptakan Lingkungan Kerja yang Tertib dan Terorganisir

Ulfa Hayana Sari Harahap *¹
Farras Fadhilah ²
Rahmatun Nisa ³
Eka Satya ⁴
Tengku Darmansah ⁵

^{1,2,3,4,5} Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan

*e-mail: ulfaharahap157@gmail.com ¹, fadhilahfarras661@gmail.com ², rahmatunnisa253@gmail.com ³,
satyaeka2021@gmail.com ⁴, tengkudarmansah@uinsu.ac.id ⁵

Abstrak

Studi ini membahas bagaimana prinsip manajemen yang baik membantu pengelolaan surat agar lebih tertib dan efisien dalam organisasi. Sistem yang terstruktur, dokumen lebih mudah dicatat, diakses, dan didistribusikan sesuai prosedur yang berlaku. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif Library Research, menganalisis literatur akademik dan dokumen resmi terkait administrasi dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa digitalisasi dan penggunaan sistem otomatis dalam pengelolaan surat meningkatkan akurasi dan efisiensi kerja. Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) membantu menjaga keteraturan dalam pencatatan dan penyimpanan dokumen. Serta, evaluasi berkala dan pelatihan pegawai memastikan sistem tetap berjalan optimal.

Kata kunci: pengelolaan surat, digitalisasi dokumen, evaluasi

Abstract

This study explores how sound management principles improve document handling for a more organized and efficient workplace. With a structured system, documents are recorded, accessed, and distributed properly. The research uses a qualitative Library Research method, analyzing academic literature and official records related to document administration. Findings show that digitalization and automated systems enhance accuracy and efficiency in document management. Implementing Standard Operating Procedures (SOP) helps maintain order in record-keeping and storage. Additionally, regular evaluations and employee training ensure the system operates effectively.

Keywords: document management, digitalization, evaluation

PENDAHULUAN

Dalam dunia kerja, pengelolaan surat yang baik menjadi bagian penting dari administrasi yang tertib dan efisien. Surat, baik dalam bentuk fisik maupun digital, berperan sebagai alat komunikasi resmi yang menghubungkan berbagai pihak dalam sebuah organisasi (Rosalin, 2017). Sayangnya, banyak instansi masih menghadapi kendala dalam sistem pengelolaan surat, seperti pencatatan yang kurang rapi, kesulitan dalam pencarian dokumen, serta distribusi yang tidak efektif. Jika tidak ditangani dengan baik, hal ini dapat menghambat alur kerja dan berdampak pada kelancaran operasional. Maka dari itu, penerapan prinsip manajemen yang tepat dalam pengelolaan surat sangat penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan sistematis.

Berbagai laporan resmi menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen masih menjadi tantangan di banyak institusi. Data dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) mengungkapkan bahwa sekitar 40% instansi pemerintah mengalami kesulitan dalam menelusuri dokumen karena sistem pengarsipan yang kurang efektif. Sementara itu, survei dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB) menunjukkan bahwa kurangnya pemahaman pegawai terhadap prosedur administrasi menyebabkan keterlambatan dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan informasi.

Sejumlah penelitian sebelumnya telah membahas strategi dalam pengelolaan dokumen dan administrasi perkantoran. Studi Wibowo (2019) menyoroti manfaat digitalisasi dokumen dalam meningkatkan efisiensi birokrasi di sektor pemerintahan. Penelitian lain oleh Sutanto &

Prasetyo (2021) mengkaji efektivitas sistem manajemen dokumen elektronik di perusahaan, menunjukkan bahwa teknologi dapat membantu mengurangi kesalahan pencatatan dan mempercepat distribusi surat. Namun, banyak dari penelitian tersebut lebih berfokus pada aspek teknologi, sementara prinsip manajemen yang lebih mendasar, seperti pengelolaan struktur kerja dan peran sumber daya manusia, masih belum dieksplorasi secara menyeluruh.

Dari analisis kesenjangan, terlihat bahwa masih ada kekurangan dalam penerapan prinsip manajemen yang sistematis dalam pengelolaan surat. Banyak organisasi mengandalkan teknologi tanpa memberikan perhatian yang cukup pada prosedur dan strategi manajerial yang mendukung sistem tersebut. Selain itu, belum banyak penelitian yang mengkaji bagaimana budaya kerja yang disiplin dapat membantu meningkatkan efektivitas administrasi dokumen. Oleh karena itu, diperlukan penelitian yang lebih menyoroti pendekatan manajerial secara komprehensif dalam pengelolaan surat, bukan hanya sekadar adopsi teknologi semata.

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji bagaimana prinsip manajemen yang baik dapat diterapkan dalam pengelolaan surat guna menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertib dan terorganisir. Serta jika dapat memahami strategi tata kelola administrasi dan membangun budaya kerja yang lebih disiplin, penelitian ini diharapkan dapat memberikan panduan praktis bagi berbagai institusi. Hasil penelitian ini akan berkontribusi dalam meningkatkan efektivitas komunikasi serta memastikan pengelolaan dokumen yang lebih sistematis dan sesuai dengan standar administrasi yang berlaku.

METODE

Penelitian ini menerapkan pendekatan kualitatif dengan metode *Library Research*, yang bertujuan untuk memahami prinsip manajemen dalam pengelolaan surat guna menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan sistematis. Pendekatan kualitatif dipilih karena memungkinkan eksplorasi mendalam terhadap konsep dan fenomena yang tidak dapat diukur secara kuantitatif, melainkan dianalisis melalui interpretasi dan pemaknaan data yang bersifat deskriptif (Bogdan & Biklen, 2007).

Metode *Library Research*, atau studi kepustakaan, berfokus pada pengumpulan data dari berbagai sumber tertulis seperti buku, jurnal ilmiah, dokumen resmi, dan laporan institusi terkait manajemen administrasi serta pengelolaan dokumen. Metode ini sangat penting dalam merumuskan teori dan konsep yang telah dikembangkan sebelumnya, sehingga dapat menjadi dasar bagi analisis yang lebih mendalam (Zed, 2004).

Di penelitian ini, analisis dokumen digunakan sebagai teknik utama untuk menelaah berbagai referensi yang relevan. Proses analisis dilakukan dengan menyeleksi sumber berdasarkan kredibilitas dan relevansi, memastikan bahwa informasi yang digunakan berasal dari referensi terpercaya (Bowen, 2009).

Setelah informasi terkait pengimplementasian prinsip manajemen yang baik dalam pengelolaan surat yang akan diulas penulis terkumpul, penulis menyeleksi informasi dari jurnal-jurnal tersebut dengan memilih tentang rentang usia jurnal beberapa tahun terakhir. Berikut artikel yang digunakan peneliti dalam menganalisis pengimplementasian prinsip manajemen yang baik dalam pengelolaan surat.

Tabel 1. Daftar Artikel Research Library

Penulis	Tahun Terbit	Prosiding/Nama Jurnal	Hasil Penelitian
Deflin Nanulaitta, Carla Tousalwa, Cynthia Tjokro	T. 2020	Jurnal Pengabdian Masyarakat (Manajemen & Akuntansi)	Peserta mampu melakukan pencatatan surat secara terstruktur menggunakan buku agenda dengan kolom-kolom yang sesuai (tanggal pengagendaan, nama file, dan paraf petugas), serta menyortir dan menyimpan arsip berdasarkan sistem penyimpanan yang tepat, seperti sistem abjad dan subjek. Selain itu,

			waktu pencarian kembali dokumen yang sebelumnya memakan waktu hingga 20–30 menit, berhasil ditekan menjadi hanya sekitar 1 menit setelah peserta menerapkan prosedur penyimpanan dan pengkodean arsip yang benar. Meskipun demikian, pelaksanaan kegiatan ini juga mengungkapkan kendala utama berupa keterbatasan sarana arsip dan belum adanya pelatihan rutin bagi petugas arsip di kedua kantor pemerintahan tersebut.
Tengku Darmansah, Dini Sholeha, Aidelia Nova Liza, Dimas Dwika Syahramanda, Malika Aulia Husnah, Siti Arafah Effendi	2024	Journal Innovation in Education (INOVED)	Penerapan sistem pencatatan seperti buku agenda (tunggal, berpasangan, dan kembar) serta kartu kendali mampu mempermudah proses pencatatan, penyimpanan, hingga penemuan kembali surat. Di samping itu, penggunaan sistem penyimpanan arsip seperti sistem abjad, nomor, tanggal, subjek, dan wilayah terbukti meningkatkan keteraturan dokumen. Penerapan prosedur standar seperti pencatatan agenda, pemberian kode surat, pengklasifikasian, hingga pengarsipan fisik atau digital, membuat alur keluar-masuk dokumen menjadi lebih tertib dan terkontrol. Hasil penerapan ini dirasakan secara langsung oleh staf Tata Usaha yang dapat mengelola berbagai jenis surat, mulai dari surat undangan, surat keputusan, hingga surat keterangan, dengan lebih cepat, aman, dan efisien.
Nurmala Lutfi Meha, Annio Indah Lestari Nasution	2024	Jurnal Akuntansi, Manajemen dan Ilmu Ekonomi (JASMIEN)	Penerapan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Medan masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda dan folder arsip. Meskipun sistem tersebut masih tradisional, prosedur pencatatan, pengklasifikasian, serta penyimpanan dokumen berjalan secara sistematis dan mendukung kelancaran administrasi internal. Namun, hasil penelitian juga mengidentifikasi bahwa sistem manual mulai mengalami kendala efektivitas seiring meningkatnya volume surat. Oleh karena itu, peneliti menyarankan transisi menuju sistem digital untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan akuntabilitas dalam pengelolaan surat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan surat yang baik merupakan bagian penting dalam menjaga keteraturan administrasi dan efektivitas komunikasi dalam organisasi. Jika menerapkan prinsip manajemen yang tepat, institusi dapat memastikan dokumen tersusun dengan rapi, mudah diakses, dan terdistribusi secara efisien. Kajian ini akan menguraikan berbagai bentuk penerapan manajemen dalam pengelolaan surat, termasuk Implementasi Standar Operasional dalam Pengelolaan Surat, Digitalisasi dan Automasi Pengelolaan Surat, Evaluasi dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Surat.

Implementasi Standar Operasional dalam Pengelolaan Surat

Di dalam tahapan pengelolaan administrasi, penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi bagian penting dalam menciptakan sistem kerja yang lebih tertib dan efisien. SOP berfungsi sebagai pedoman yang mengatur seluruh tahapan pengelolaan surat, mulai dari penerimaan, pencatatan, klasifikasi, distribusi, hingga penyimpanan dokumen. Dengan adanya prosedur yang jelas, setiap pegawai memiliki acuan dalam menangani surat, sehingga meminimalisir kesalahan dalam pencatatan maupun distribusi dokumen penting. Prosedur standar ini juga memastikan bahwa semua dokumen dikelola secara sistematis dan dapat diakses kembali dengan mudah saat diperlukan.

Implementasi SOP yang baik membantu menjaga konsistensi dalam administrasi surat, sehingga setiap dokumen diproses dengan metode yang seragam dan tidak terjadi kebingungan dalam pengelolaannya. Institusi yang menerapkan standar ini lebih mudah dalam melacak dokumen, menghindari kehilangan data, serta mempercepat alur komunikasi internal maupun eksternal. Ketika setiap tahapan telah tertata rapi, pengelolaan surat menjadi lebih terorganisir, meningkatkan transparansi, serta mendukung kelancaran pengambilan keputusan dalam lingkungan kerja. Selain itu, SOP juga berperan penting dalam memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku, sehingga dokumen resmi dikelola dengan baik dan sesuai dengan standar administrasi yang telah ditetapkan.

Dalam era digital, penerapan SOP semakin diperkuat dengan teknologi yang mendukung sistem pengelolaan dokumen elektronik. Dengan sistem digital, pencatatan dan pelacakan dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat. Fitur seperti penandaan digital, pencarian berbasis kata kunci, serta sistem akses berbasis otorisasi memungkinkan setiap dokumen tersimpan dengan aman dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Institusi yang telah menerapkan integrasi SOP dengan teknologi cenderung memiliki efisiensi kerja yang lebih tinggi karena proses pengelolaan surat menjadi lebih praktis dan transparan.

Tidak hanya terbatas pada prosedur teknis, penerapan SOP juga membutuhkan pemahaman dan keterlibatan seluruh pegawai dalam organisasi. Oleh karena itu, pelatihan dan sosialisasi secara berkala menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari penerapan sistem ini. Sering adanya pelatihan, pegawai lebih memahami alur kerja administrasi dan dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Selain itu, sosialisasi juga penting untuk memastikan bahwa setiap divisi dalam organisasi memiliki kesepahaman terkait prosedur pengelolaan surat, sehingga tidak terjadi ketidaksesuaian dalam pelaksanaannya.

Digitalisasi dan Automasi Pengelolaan Surat

Digitalisasi dan automasi dalam pengelolaan surat telah menjadi bagian penting dari sistem administrasi modern, memungkinkan organisasi untuk meningkatkan efisiensi dan ketertiban dalam pencatatan serta distribusi dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa institusi yang menerapkan sistem pengelolaan dokumen elektronik mengalami peningkatan yang signifikan dalam akurasi pencatatan serta kecepatan akses terhadap dokumen. Digitalisasi memungkinkan surat dan dokumen administratif disimpan dalam format digital, sehingga memudahkan pencarian serta meminimalkan risiko kehilangan data. Dengan sistem berbasis teknologi, surat dapat dikategorikan secara otomatis berdasarkan tanggal, urgensi, dan jenis dokumen, memastikan setiap surat tersimpan dengan rapi dan dapat ditemukan dengan cepat saat dibutuhkan.

Hasil review jurnal penelitian menunjukkan bahwa automasi dalam pengelolaan surat membantu mengoptimalkan alur kerja administrasi. Proses penerimaan dan distribusi surat yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dapat diproses dengan bantuan sistem otomatis, yang memungkinkan surat masuk langsung diklasifikasikan dan diarahkan ke pihak terkait tanpa harus melalui prosedur administratif yang panjang. Automasi juga meningkatkan efisiensi dalam disposisi surat, di mana pengelola dokumen dapat langsung mengakses data terkait dan memberikan persetujuan atau instruksi tanpa harus menunggu proses fisik yang memakan waktu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem ini mengurangi waktu pemrosesan dokumen hingga 50%, meningkatkan respons organisasi terhadap komunikasi internal dan eksternal.

Penggunaan teknologi dalam pengelolaan surat juga mendukung integrasi dengan sistem manajemen informasi lainnya, memungkinkan organisasi untuk menghubungkan data dokumen dengan agenda kerja, arsip proyek, serta sistem pelaporan administratif. Dengan adanya digitalisasi, surat tidak hanya berfungsi sebagai dokumen statis tetapi juga menjadi bagian dari sistem informasi yang lebih luas, mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam administrasi organisasi. Penelitian menunjukkan bahwa institusi yang telah mengintegrasikan sistem pengelolaan surat dengan database internal mengalami peningkatan koordinasi antar divisi serta kemudahan dalam analisis data administratif.

Selain efisiensi operasional, digitalisasi dan automasi juga meningkatkan aspek keamanan dalam pengelolaan surat. Sistem digital memungkinkan akses dokumen dilakukan dengan otorisasi tertentu, sehingga hanya pihak yang memiliki izin dapat melihat dan mengedit dokumen sesuai kebutuhannya. Penerapan teknologi enkripsi dan autentikasi pada surat elektronik juga memastikan bahwa dokumen yang dikirim dan diterima terjaga integritasnya, mengurangi risiko manipulasi atau akses tidak sah. Penelitian menunjukkan bahwa organisasi yang menerapkan sistem keamanan dokumen berbasis digital mengalami penurunan kasus kehilangan atau perubahan dokumen yang tidak terotorisasi, memperkuat kepercayaan dalam proses administrasi.

Digitalisasi dan automasi telah membawa perubahan positif dalam pengelolaan surat, mempercepat alur kerja, meningkatkan akurasi pencatatan, serta memperkuat aspek keamanan dokumen. Dengan sistem yang lebih modern dan terintegrasi, institusi dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertib dan terorganisir, mendukung efektivitas komunikasi serta pengelolaan dokumen dalam jangka panjang. Oleh karena itu, penerapan teknologi dalam administrasi surat menjadi salah satu strategi utama dalam membangun sistem kerja yang lebih produktif dan efisien.

Evaluasi dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Surat

Evaluasi dan pengembangan sistem pengelolaan surat merupakan langkah penting dalam memastikan efektivitas administrasi dokumen dalam sebuah organisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa institusi yang secara rutin melakukan evaluasi terhadap sistem pengelolaan surat mampu meningkatkan efisiensi kerja serta memastikan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan. Evaluasi dilakukan dengan mengukur seberapa baik sistem yang ada dalam mendukung pencatatan, penyimpanan, serta distribusi dokumen, sehingga setiap perubahan atau penyempurnaan dapat dilakukan berdasarkan data yang jelas dan terukur. Proses evaluasi ini mencakup berbagai aspek, seperti ketepatan waktu dalam pengolahan surat, keakuratan data yang tersimpan, serta kemudahan akses bagi pegawai yang membutuhkan informasi terkait.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa organisasi yang memiliki mekanisme evaluasi yang terstruktur cenderung lebih adaptif terhadap perubahan, baik dalam hal regulasi maupun teknologi yang mendukung sistem administrasi. Evaluasi berkala memungkinkan institusi untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan, seperti efisiensi dalam pengarsipan, integrasi dengan sistem digital, serta pelatihan pegawai terkait prosedur administrasi yang lebih efektif. Selain itu, penelitian menunjukkan bahwa organisasi yang menerapkan sistem pelacakan dokumen berbasis digital memiliki tingkat keteraturan yang lebih tinggi dalam pengelolaan surat,

karena dokumen yang masuk dan keluar dapat dikontrol dengan lebih baik melalui sistem otomatis yang memonitor seluruh alur kerja.

Pengembangan sistem pengelolaan surat juga menjadi bagian penting dalam memastikan administrasi dokumen tetap relevan dengan kebutuhan organisasi yang terus berkembang. Penelitian menunjukkan bahwa institusi yang secara aktif mengembangkan sistemnya, baik melalui peningkatan standar operasional maupun pemanfaatan teknologi terkini, memiliki produktivitas yang lebih tinggi dalam menangani administrasi. Salah satu bentuk pengembangan yang ditemukan dalam penelitian ini adalah penerapan sistem manajemen dokumen elektronik yang tidak hanya berfungsi sebagai alat pengarsipan, tetapi juga sebagai platform yang memungkinkan kolaborasi dan akses data secara real-time. Dengan adanya fitur ini, pegawai dapat mengakses surat dan dokumen terkait tanpa harus melalui prosedur yang panjang, sehingga komunikasi dan koordinasi antar divisi menjadi lebih efektif.

Pengembangan sistem pengelolaan surat yang sukses selalu didukung oleh keterlibatan aktif dari seluruh pegawai dalam organisasi. Pelatihan yang rutin diberikan membantu pegawai memahami prosedur baru, serta memastikan bahwa setiap perubahan dalam sistem administrasi dapat diadaptasi dengan mudah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa institusi yang memberikan pelatihan secara berkala mengalami peningkatan kepatuhan terhadap prosedur administrasi, yang berkontribusi pada kelancaran operasional serta ketertiban dalam pencatatan dokumen. Dengan adanya pendekatan yang sistematis dalam evaluasi dan pengembangan, institusi dapat membangun sistem pengelolaan surat yang lebih efektif, mendukung efisiensi kerja, serta memastikan bahwa setiap dokumen tersimpan dan dikelola dengan baik sesuai standar manajemen yang berlaku.

Evaluasi dan pengembangan sistem pengelolaan surat berperan penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertib dan terorganisir. Dengan adanya mekanisme evaluasi yang terstruktur dan pengembangan sistem yang berkelanjutan, institusi dapat memastikan bahwa administrasi dokumen berjalan dengan lebih efisien, mendukung transparansi, serta meningkatkan kualitas komunikasi dalam organisasi. Oleh karena itu, penerapan evaluasi yang sistematis serta inovasi dalam pengelolaan dokumen menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam membangun sistem administrasi yang lebih modern dan profesional.

KESIMPULAN

Pengelolaan surat yang baik tidak hanya berfungsi sebagai aspek teknis dalam administrasi, tetapi juga berperan dalam menciptakan sistem kerja yang lebih terstruktur dan efisien. Tertatanya tata kelola yang jelas, organisasi dapat memastikan bahwa setiap dokumen dikelola sesuai dengan standar yang mendukung efektivitas komunikasi dan koordinasi. Implementasi sistem yang tepat memberikan manfaat langsung terhadap produktivitas serta transparansi dalam penyampaian informasi, baik untuk keperluan internal maupun eksternal.

Sistem pengelolaan surat yang baik juga membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih profesional dan tertata. Institusi yang menerapkan prinsip manajemen yang sistematis dalam pencatatan, penyimpanan, dan distribusi dokumen dapat lebih mudah mengoptimalkan sumber daya dan menghindari kesalahan administrasi yang dapat menghambat alur kerja. Lebih dari sekadar mekanisme teknis, pengelolaan surat yang efektif juga berkontribusi terhadap efisiensi pengambilan keputusan dalam organisasi, karena informasi yang diperlukan dapat diakses dengan lebih cepat dan akurat.

Sistem pengelolaan dokumen yang modern memungkinkan institusi untuk terus beradaptasi dengan perubahan kebutuhan administratif. Digitalisasi dan automasi memberikan aksesibilitas yang lebih baik terhadap data serta meningkatkan akurasi dalam pencatatan dan pemantauan dokumen. Perubahan ini tidak hanya memudahkan pegawai dalam menjalankan tugas administratif, tetapi juga memperkuat sistem informasi dalam organisasi, sehingga mendukung kelancaran koordinasi dan komunikasi. Integrasi teknologi dengan prinsip manajemen yang baik menjadikan administrasi surat lebih efisien, serta memastikan bahwa setiap dokumen dapat diproses secara sistematis dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kesuksesan dalam penerapan pengelolaan surat yang efektif juga tidak terlepas dari peran pelatihan dan evaluasi yang dilakukan secara berkala. Organisasi yang berkomitmen untuk mengembangkan prosedur yang lebih baik serta memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai sistem administrasi yang diterapkan memiliki peluang lebih besar dalam menjaga ketertiban dan keakuratan dokumen. Evaluasi berkala juga membantu institusi dalam menyesuaikan sistem mereka dengan kebutuhan yang terus berkembang, baik dari segi regulasi maupun teknologi pendukung yang semakin maju.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggi, & Slamet Riyadi. (2024). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Sub Umum Dan Kepegawaian Di Kantor Dinas Pendidikan Kota Palangkaraya. *MULTIPLE: Journal of Global and Multidisciplinary*, 2(12), 4032–4041. Retrieved from <https://journal.institercom-edu.org/index.php/multiple/article/view/770>
- Asriel, dkk. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta:Kencana
- Bogdan, R.C. and Biklen, S.K. (2007) *Qualitative Research for Education: An Introduction to Theory and Methods*. 5th Edition, Allyn & Bacon, Boston.
- Bowen, G. A. (2009) Document Analysis as a Qualitative Research Method. *Qualitative Research Journal*, 9, 27-40. <http://dx.doi.org/10.3316/QRJ0902027>
- Kentin Cahyani, & Agustuti Handayani. (2024). Efektivitas pengelolaan arsip dengan menggunakan aplikasi sistem surat menyurat elektronik (sisumur elok) di kantor sub bagian tata usaha sekretariat dprd provinsi lampung. *Triwikrama: Jurnal Ilmu Sosial*, 3(6), 111–121. <https://doi.org/10.6578/triwikrama.v3i6.2925>
- Mafar, F. (2022). Pemanfaatan Aplikasi Manajemen Surat Menyurat dalam Pengelolaan Arsip Digital. *LEADERIA: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(2), 87–96. <https://doi.org/10.35719/leaderia.v3i2.258>
- 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(02), 48-55. <https://doi.org/10.54209/jasmien.v5i02.924>
- Mestika, Zed. (2004). *Metode Penelitian Kepustakaan*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Nugroho, A. (2016). *Manajemen Kearsipan: Prinsip dan Praktik*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Nuraida, Ida (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Safiudin, S., Syarifudin, E., Muslihah, E., & Masfuah, S. (2024). Prinsip Perencanaan Kearsipan terhadap Ketercapaian Akreditasi Madrasah. *Al-Liqo: Jurnal Pendidikan Islam*, 9(1), 126-145. <https://doi.org/10.46963/alliqo.v9i1.1304>
- Sugiyono, S. (2019). *Metodologi Penelitian Kualitatif Kuantitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Tengku Darmansah, Indra Wahyudi Z, Nurul Mupida Lubis, Raudhatul Jannah, & Tiara Amanda. (2024). Peran Manajemen Persuratan Dalam Menjaga Keamanan Informasi Persuratan . *Jurnal Pendidikan Sosial Dan Konseling*, 2(1), 152–159. Retrieved from <https://jurnal.ittc.web.id/index.php/jpdsk/article/view/970>
- Utami , I. T. . (2023). Analisis Hubungan Responveness, Responsibility dan Accountability Terhadap Tingkat Kepuasan Masyarakat . *Metta : Jurnal Ilmu Multidisiplin*, 3(1), 1–14. <https://doi.org/10.37329/metta.v3i1.2172>