

## PENGUATAN TATA KELOLA ADMINISTRASI, MANAJEMEN KEARSIPAN, DAN PELAYANAN PUBLIK MELALUI PROGRAM MAGANG

Febri Helenia Putri<sup>(1)</sup> Reko Adriadi<sup>(3)</sup> Novliza Eka Patrisia<sup>(3)</sup>  
<sup>(1)(2)(3)</sup> Universitas Muhammadiyah Bengkulu  
[heleniaputri01@gmail.com](mailto:heleniaputri01@gmail.com)<sup>1)</sup>

### ABSTRACT

This study aims to analyze the implementation and contribution of the internship program in strengthening administrative governance and public services at the Talo Sub-district Office. The method used is a qualitative descriptive approach through participatory observation, documentation, and analysis of the administrative processes during the internship. The results of the study indicate that the internship program contributed to improving the orderliness of administrative correspondence through more systematic and well-documented scheduling and disposition. In addition, the organization of archives and the preparation of personnel documents according to operational standards strengthened the accountability and efficiency of the agency's internal work. In terms of public services, involvement in providing administrative information and operational support also improved procedural clarity, service effectiveness, and the quality of interactions between officials and the public, while providing relevant professional experience for students in understanding the dynamics of government bureaucracy.

**Keywords:** Internship, Public Administration, Governance, Archives Management, Public Service

### PENDAHULUAN

Kegiatan magang dalam pendidikan tinggi merupakan instrumen strategis untuk menjembatani kesenjangan antara pembelajaran teoretis di perguruan tinggi dan praktik kerja di lapangan. Dalam konteks administrasi publik, pengalaman empiris di lingkungan birokrasi menjadi penting karena karakteristik pekerjaan pemerintahan menuntut ketelitian prosedural, kepatuhan terhadap regulasi, serta tanggung jawab pelayanan kepada masyarakat. Integrasi antara pengetahuan konseptual dan praktik administratif memungkinkan mahasiswa memahami dinamika kelembagaan secara lebih komprehensif, tidak hanya pada tataran normatif, tetapi juga pada realitas operasional (Candraningsih et al., 2025).

Kecamatan sebagai perangkat daerah memiliki posisi sentral dalam penyelenggaraan pemerintahan di tingkat lokal. Sebagai unit yang berinteraksi langsung dengan masyarakat, kecamatan menjalankan fungsi koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan administratif yang berkaitan dengan berbagai kebutuhan publik. Peran ini menjadikan kantor camat sebagai representasi negara pada level terdekat dengan masyarakat. Oleh karena itu, efektivitas tata kelola administrasi dan kualitas pelayanan publik di tingkat kecamatan menjadi indikator penting dalam menilai kinerja birokrasi secara keseluruhan (Rosadi et al., 2023).

Kantor Camat Talo merupakan salah satu institusi pemerintahan tingkat kecamatan yang menjalankan fungsi administrasi umum, pengelolaan surat-menyurat, administrasi

kepegawaian, serta pelayanan masyarakat. Kompleksitas tugas tersebut menuntut sistem kerja yang terstruktur dan akuntabel. Dalam praktiknya, berbagai aktivitas administratif seperti pengagendaaan surat, pengarsipan dokumen, dan penyusunan administrasi kepegawaian menjadi fondasi utama dalam menjaga kelancaran operasional kelembagaan.

Perkembangan tuntutan masyarakat terhadap pelayanan yang cepat, transparan, dan responsif mendorong perlunya penguatan manajemen administrasi di tingkat kecamatan. Ketertiban dokumen dan kejelasan prosedur tidak hanya berfungsi sebagai kebutuhan internal organisasi, tetapi juga sebagai prasyarat dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas. Dalam konteks ini, keterlibatan mahasiswa melalui program magang menjadi relevan sebagai bagian dari kontribusi akademik terhadap peningkatan kapasitas kelembagaan (Simangunsong et al., 2024).

Pelaksanaan magang di kantor camat memberikan ruang bagi mahasiswa untuk terlibat langsung dalam proses administrasi pemerintahan, mulai dari pengelolaan surat-menyurat hingga dukungan pelayanan publik. Keterlibatan tersebut tidak sekadar bersifat teknis, tetapi juga membuka kesempatan untuk memahami prinsip akuntabilitas, koordinasi birokrasi, serta etika pelayanan publik. Pengalaman ini menjadi sarana pembelajaran kontekstual yang memperkaya wawasan akademik sekaligus membentuk kompetensi profesional (Haida & Rifameutia, 2023).

Berdasarkan urgensi tersebut, penyusunan artikel jurnal mengenai laporan magang pada Kantor Camat Talo Kabupaten Seluma menjadi penting untuk mendokumentasikan proses, hasil, serta implikasi pelaksanaan program secara sistematis dan analitis. Artikel ini diharapkan dapat memberikan kontribusi akademik dalam kajian administrasi publik, sekaligus menjadi referensi empiris mengenai praktik tata kelola administrasi dan pelayanan publik di tingkat kecamatan. Dengan pendekatan deskriptif-analitis, laporan ini berupaya menghubungkan pengalaman praktik dengan kerangka teoritis administrasi pemerintahan secara lebih mendalam.

Magang dalam pendidikan tinggi dipahami sebagai bentuk pembelajaran berbasis praktik yang dirancang untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa di lingkungan profesional. Secara konseptual, magang berakar pada teori *experiential learning* yang menekankan bahwa pembelajaran efektif terjadi melalui pengalaman langsung yang diikuti dengan refleksi dan evaluasi. Model ini memungkinkan mahasiswa mengintegrasikan pengetahuan teoretis dengan realitas kerja, sehingga kompetensi yang terbentuk tidak hanya bersifat kognitif, tetapi juga mencakup aspek keterampilan dan sikap profesional (Kusumawati et al., 2023).

Dalam perspektif pengembangan sumber daya manusia, magang berfungsi sebagai sarana peningkatan *employability* lulusan. Pengalaman praktik membantu mahasiswa memahami standar kerja, budaya organisasi, pola komunikasi formal, serta mekanisme pengambilan keputusan dalam struktur kelembagaan. Interaksi langsung dengan sistem birokrasi juga memperkuat kemampuan adaptasi, tanggung jawab, dan etika kerja yang menjadi prasyarat utama dalam dunia profesional (Maharani et al., 2025).

Selain itu, kebijakan pendidikan tinggi yang menekankan prinsip *link and match* antara perguruan tinggi dan dunia kerja semakin mempertegas relevansi program magang. Melalui kemitraan dengan instansi pemerintah, proses pembelajaran menjadi lebih kontekstual dan aplikatif. Dengan demikian, magang tidak hanya berfungsi sebagai kewajiban akademik, tetapi juga sebagai instrumen strategis dalam membangun kompetensi profesional yang relevan dengan kebutuhan institusi publik.

Administrasi publik merupakan disiplin ilmu yang mempelajari proses penyelenggaraan kebijakan dan pelayanan publik oleh aparatur negara. Fokus utama administrasi publik mencakup fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dalam rangka mencapai tujuan pemerintahan secara efektif dan efisien. Pada tingkat kecamatan, administrasi publik diwujudkan dalam bentuk pengelolaan dokumen, koordinasi lintas sektor, serta pelayanan administratif kepada masyarakat.

Konsep tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) menjadi landasan normatif dalam praktik administrasi publik. Prinsip-prinsip seperti akuntabilitas, transparansi, efektivitas, efisiensi, dan responsivitas menjadi indikator kualitas penyelenggaraan pemerintahan. Ketertiban administrasi, kejelasan prosedur, dan keteraturan arsip merupakan manifestasi konkret dari penerapan prinsip-prinsip tersebut dalam praktik birokrasi sehari-hari (Ardiansyah & Mus, 2025).

Kinerja organisasi publik tidak hanya diukur dari pencapaian program, tetapi juga dari kualitas proses administratif dan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan. Dalam konteks kecamatan, efektivitas disposisi surat, ketepatan penyusunan dokumen kepegawaian, serta kecepatan pelayanan administratif menjadi bagian integral dari penilaian kinerja institusi. Oleh sebab itu, kajian administrasi publik memberikan kerangka analitis dalam memahami praktik kerja birokrasi pada level pemerintahan lokal.

Manajemen kearsipan merupakan bagian esensial dalam sistem administrasi organisasi, khususnya pada institusi pemerintahan. Arsip memiliki nilai administratif, hukum, dan historis, sehingga pengelolaannya harus dilakukan secara sistematis melalui tahapan pencatatan, pengklasifikasian, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Sistem kearsipan yang tertib mendukung ketertelusuran informasi dan memperkuat mekanisme pertanggungjawaban kelembagaan (Rosadi et al., 2023).

Dalam administrasi pemerintahan, surat-menyurat berfungsi sebagai media komunikasi resmi yang memiliki implikasi administratif dan legal. Proses pengagendaan, disposisi, dan dokumentasi surat harus mengikuti tata naskah dinas yang berlaku untuk menjamin keabsahan dokumen. Keteraturan dalam pengelolaan surat menjadi faktor penentu kelancaran koordinasi internal serta efektivitas pelayanan kepada Masyarakat (Umazah & Sakre, 2020).

Pelayanan publik sendiri merupakan manifestasi langsung dari fungsi administrasi pemerintahan. Kualitas pelayanan ditentukan oleh kejelasan prosedur, ketepatan waktu, kepastian informasi, dan profesionalisme aparatur. Interaksi administratif yang tertib dan sistematis akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah. Dengan demikian, manajemen kearsipan dan pelayanan publik memiliki keterkaitan erat dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel di tingkat kecamatan.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan tujuan untuk menggambarkan secara sistematis pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Camat Talo. Pendekatan ini dipilih karena mampu memberikan pemahaman mendalam mengenai proses administrasi, dinamika kerja birokrasi, serta interaksi pelayanan publik yang terjadi selama pelaksanaan program. Fokus penelitian diarahkan pada analisis kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, serta dukungan pelayanan publik sebagai bagian dari praktik tata kelola pemerintahan di tingkat kecamatan.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung, partisipasi aktif dalam kegiatan administrasi, serta dokumentasi terhadap dokumen dan prosedur kerja yang relevan. Observasi partisipatif memungkinkan peneliti terlibat secara langsung dalam proses pengagendaaan surat, penyusunan dokumen kepegawaian, dan pelayanan administratif kepada masyarakat. Data yang diperoleh kemudian dicatat secara sistematis untuk menggambarkan alur kerja, standar operasional, serta hambatan yang ditemukan selama pelaksanaan program.

Analisis data dilakukan dengan metode deskriptif-analitis, yaitu menguraikan temuan lapangan kemudian mengaitkannya dengan kerangka teoritis administrasi publik dan manajemen kearsipan. Proses analisis meliputi reduksi data, penyajian data secara sistematis, serta penarikan kesimpulan berdasarkan pola dan keterkaitan antaraktivitas administratif. Pendekatan ini memungkinkan penelitian memberikan gambaran komprehensif mengenai kontribusi program magang terhadap penguatan tata kelola administrasi dan pelayanan publik di tingkat kecamatan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Penguatan Administrasi Surat-Menyurat**

Hasil pelaksanaan magang menunjukkan adanya peningkatan ketertiban dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Camat Talo. Proses pengagendaaan dilakukan secara sistematis sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku, sehingga setiap surat tercatat dengan nomor, tanggal, dan klasifikasi yang jelas. Pencatatan yang konsisten ini memperkuat ketertelusuran dokumen serta mengurangi potensi kesalahan administratif dalam distribusi surat.

Ketepatan dalam pengelolaan surat berdampak pada kelancaran proses disposisi. Surat yang diterima dapat segera diarahkan kepada pejabat atau bagian terkait tanpa mengalami penumpukan berkas. Mekanisme ini mendukung percepatan tindak lanjut terhadap instruksi atau permohonan yang masuk, sekaligus meningkatkan efisiensi koordinasi internal antarunit kerja di lingkungan kecamatan (Wati et al., 2023).

Dalam perspektif administrasi publik, sistem surat-menyurat yang tertib merupakan instrumen pengendalian organisasi. Dokumen resmi menjadi dasar pengambilan keputusan dan bukti administratif atas setiap tindakan kelembagaan. Oleh karena itu, kualitas pengelolaan surat tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga berkaitan dengan akuntabilitas dan transparansi birokrasi.

Temuan ini mengindikasikan bahwa praktik administrasi yang sistematis berkontribusi langsung terhadap peningkatan kinerja organisasi publik. Ketertiban surat-menyurat memperkuat struktur kerja yang terkoordinasi dan mendukung stabilitas operasional lembaga. Dengan demikian, penguatan administrasi surat-menyurat menjadi bagian penting dalam upaya meningkatkan profesionalisme tata kelola pemerintahan di tingkat kecamatan.

### **Optimalisasi Manajemen Kearsipan**

Pengelolaan arsip selama masa magang di Kantor Camat Talo dilakukan melalui pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan substansi administrasi, seperti surat keputusan, surat perintah tugas, serta dokumen kepegawaian lainnya. Proses klasifikasi ini disesuaikan dengan sistem kearsipan yang berlaku sehingga setiap dokumen ditempatkan sesuai kategori dan periode waktu tertentu. Penataan tersebut meningkatkan keteraturan penyimpanan dan memudahkan identifikasi arsip yang masih aktif maupun yang telah memasuki tahap inaktif (Mozin & Isa, 2023).

Sistem penyimpanan yang lebih terstruktur memberikan dampak langsung terhadap efisiensi kerja. Proses pencarian kembali dokumen menjadi lebih cepat dan akurat karena arsip telah disusun berdasarkan kode atau klasifikasi tertentu. Kondisi ini mengurangi potensi kehilangan berkas dan meminimalkan kesalahan administratif yang dapat menghambat pelayanan atau proses internal kelembagaan.

Secara konseptual, manajemen kearsipan berfungsi sebagai bagian dari mekanisme pengendalian internal dalam organisasi publik. Arsip tidak hanya berperan sebagai bukti administratif, tetapi juga sebagai sumber data yang mendukung perencanaan, evaluasi, dan pengambilan keputusan. Ketertiban arsip mencerminkan tingkat profesionalisme institusi dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi tata kelola pemerintahan (Ali & Saputra, 2020).

Hasil pelaksanaan program menunjukkan bahwa penguatan sistem kearsipan berkontribusi terhadap stabilitas administrasi secara berkelanjutan. Penataan arsip yang sistematis menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertib dan terorganisasi, sekaligus memperkuat fondasi tata kelola yang akuntabel. Optimalisasi ini menjadi langkah strategis dalam meningkatkan kualitas manajemen administrasi di tingkat kecamatan.

### **Peningkatan Kualitas Administrasi Kepegawaian**

Pada bidang administrasi kepegawaian, hasil kegiatan selama magang di Kantor Camat Talo terlihat dari tersusunnya berbagai dokumen resmi seperti Surat Perintah Tugas (SPT), disposisi, surat undangan, serta Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4) sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Penyusunan dokumen dilakukan dengan memperhatikan format baku, penggunaan bahasa dinas yang formal, serta alur persetujuan yang sistematis. Ketelitian dalam setiap tahapan administrasi menjamin legalitas dan validitas dokumen sebagai arsip resmi instansi.

Proses administrasi yang tertib memberikan dampak terhadap kelancaran pelaksanaan tugas aparatur. Dokumen yang disusun secara tepat waktu mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan, koordinasi internal, serta agenda kelembagaan lainnya. Kejelasan dan akurasi dokumen juga mempermudah proses verifikasi serta mengurangi potensi kesalahan administratif yang dapat memengaruhi kinerja organisasi (Fadllullah et al., 2022).

Dalam perspektif manajemen sumber daya manusia sektor publik, administrasi kepegawaian berfungsi sebagai instrumen pengelolaan aparatur yang profesional dan akuntabel. Ketertiban dokumentasi menjadi dasar dalam pengambilan keputusan terkait penugasan, evaluasi kinerja, maupun hak dan kewajiban pegawai. Dengan demikian, sistem administrasi yang terstruktur berkontribusi pada terciptanya tata kelola SDM yang efektif dan transparan (Farell et al., 2018).

Hasil pelaksanaan program menunjukkan bahwa praktik administrasi kepegawaian yang sistematis memperkuat profesionalisme birokrasi di tingkat kecamatan. Ketepatan prosedur, konsistensi dokumentasi, serta koordinasi antarbagian mencerminkan peningkatan kualitas manajemen internal. Upaya ini menjadi bagian penting dalam mendukung efektivitas organisasi publik secara menyeluruh.

### **Efektivitas Pelayanan Publik dan Dukungan Operasional**

Pelaksanaan magang di Kantor Camat Talo memberikan kontribusi terhadap peningkatan keteraturan pelayanan kepada masyarakat. Mahasiswa berperan dalam memberikan informasi awal mengenai prosedur, persyaratan administrasi, serta tahapan pengurusan dokumen sehingga alur pelayanan menjadi lebih jelas dan sistematis.

Pemeriksaan awal kelengkapan berkas membantu mengurangi kesalahan administratif serta mempercepat proses verifikasi oleh pegawai yang berwenang.

Keteraturan tersebut berdampak pada efisiensi waktu pelayanan dan peningkatan kualitas interaksi antara aparatur dan masyarakat. Masyarakat memperoleh kepastian informasi sejak tahap awal, sehingga potensi pengulangan proses akibat kekurangan dokumen dapat diminimalkan. Situasi ini mendukung terciptanya pelayanan yang lebih responsif dan terukur sesuai standar administrasi yang berlaku (Bazarah et al., 2021).

Selain pelayanan langsung, keterlibatan dalam kegiatan operasional seperti persiapan rapat, penyusunan dokumen pendukung, dan penerimaan tamu resmi turut memperkuat stabilitas manajemen internal. Dukungan ini memastikan setiap agenda kelembagaan berjalan sesuai rencana dan terkoordinasi antarbagian. Aktivitas operasional yang tertata mencerminkan efektivitas sistem kerja organisasi (Garvera, 2018).

Dalam perspektif teori pelayanan publik, kualitas layanan sangat dipengaruhi oleh kejelasan prosedur, koordinasi internal, dan profesionalisme aparatur. Penguatan aspek administratif yang dilakukan selama magang menunjukkan implikasi langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan di tingkat kecamatan. Hal ini menegaskan bahwa tata kelola internal yang tertib menjadi fondasi utama dalam membangun pelayanan publik yang efektif dan akuntabel.

## KESIMPULAN

Pelaksanaan magang di Kantor Camat Talo menunjukkan bahwa penguatan administrasi internal memiliki peran signifikan dalam meningkatkan efektivitas tata kelola pemerintahan di tingkat kecamatan. Ketertiban pengelolaan surat-menyurat, sistem pengarsipan yang lebih terstruktur, serta penyusunan dokumen kepegawaian sesuai standar operasional menjadi indikator utama terciptanya administrasi yang lebih akuntabel dan sistematis. Praktik ini menegaskan bahwa kualitas proses administratif berpengaruh langsung terhadap stabilitas dan kelancaran operasional lembaga.

Dari sisi pelayanan publik, hasil pelaksanaan program memperlihatkan adanya peningkatan keteraturan dan efisiensi dalam interaksi administratif antara aparatur dan masyarakat. Kejelasan prosedur, ketepatan disposisi, serta dukungan operasional yang terkoordinasi menjadi faktor penting dalam menciptakan pelayanan yang responsif dan profesional. Temuan ini memperkuat pemahaman bahwa administrasi yang tertib merupakan prasyarat utama bagi terwujudnya pelayanan publik yang berkualitas.

Bagi mahasiswa, kegiatan magang memberikan pengalaman empiris yang memperkaya kompetensi teknis dan pemahaman terhadap dinamika birokrasi pemerintahan. Integrasi antara teori administrasi publik yang dipelajari di perguruan tinggi dan praktik langsung di lapangan menghasilkan pembelajaran kontekstual yang komprehensif. Secara keseluruhan, program magang tidak hanya memberikan kontribusi terhadap peningkatan kapasitas kelembagaan, tetapi juga memperkuat kesiapan profesional mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja sektor publik.

## DAFTAR PUSTAKA

Ali, K., & Saputra, A. (2020). Tata kelola pemerintahan desa terhadap peningkatan pelayanan publik di Desa Pematang Johar. *Warta Dharmawangsa*, 14(4), 602–614.

- Ardiansyah, M., & Mus, S. (2025). Pengaruh Program MBKM Magang Mandiri terhadap Kesiapan Kerja Mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar. *Irfani*, 21(2), 633–646.
- Bazarah, J., Jubaidi, A., & Hubaib, F. (2021). Konsep pelayanan publik di Indonesia (Analisis literasi penyelenggaraan pelayanan publik di Indonesia). *DEDIKASI: Jurnal Ilmiah Sosial, Hukum, Budaya*, 22(2), 105–122.
- Candraningsih, M., Nurjanah, N., & Widiyanti, W. (2025). Transformasi Pengalaman Belajar Peserta Didik Akuntansi melalui Praktik Kerja Lapangan di Dunia Usaha dan Industri. *Didaktika: Jurnal Kependidikan*, 14(4 Nopember), 6693–6704.
- Fadllullah, A., Mulyadi, M., Rochaniati, R., & Nabil, F. M. (2022). Pengembangan sistem informasi manajemen kearsipan surat menyurat berbasis framework CodeIgniter untuk KPH-KTT. *JATISI*, 9(2), 1121–1136.
- Farell, G., Saputra, H. K., & Novid, I. (2018). Rancang bangun sistem informasi pengarsipan surat menyurat (studi kasus fakultas teknik unp). *Jurnal Teknologi Informasi Dan Pendidikan*, 11(2), 55–62.
- Garvera, R. R. (2018). Kinerja Aparat Desa Dalam Pelayanan Publik Di Desa Nagrapageuh Kecamatan Panawangan Kabupaten Ciamis (Studi Tentang Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu). *Moderat: Jurnal Ilmiah Ilmu Pemerintahan*, 4(1), 107–125.
- Haida, S. K., & Rifameutia, T. (2023). Tinjauan Filosofis Terhadap Magang Dalam Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Di Perguruan Tinggi X. *Jurnal Penelitian Kebijakan Pendidikan*, 16(1).
- Kusumawati, A., Arif, H., Madein, A., & Natsir, A. I. P. (2023). Peranan Experiential Learning Dalam Mendorong Active Learning: Studi Pada Pendidikan Akuntansi. *Jurnal Pendidikan Akuntansi Indonesia*, 21(1), 41–53.
- Maharani, G., Sofia, B. F. D., & Muti'ah, M. (2025). Penguatan Kompetensi Mahasiswa Pendidikan Kimia melalui Program Magang di Laboratorium PTAM Giri Menang. *Jurnal Pendidikan Dan Pengabdian Masyarakat*, 8(3), 397–405.
- Mozin, S. Y., & Isa, R. (2023). Optimalisasi pelayanan publik dalam tata kelola pemerintahan desa. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(4), 150–155.
- Rosadi, A., Suwartane, G. A., Budilaksono, S., Nurzaman, F., & Dewi, E. P. (2023). Penerapan model kegiatan pembelajaran magang MBKM pada program matching fund kedaireka. *Jurnal Edukasi Dan Multimedia*, 1(1), 44–52.
- Simangunsong, A. S., Salamah, I. A., Situmorang, M. S., Azrohid, F., & Darmansah, T. (2024). Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan. *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 1(10), 267–272.
- Umazah, A., & Sakre, T. (2020). Transfigurasi konsep dan implementasi dalam pengembangan keilmuan seni perguruan tinggi di Kabupaten Tuban menyongsong MBKM. *Seminar Nasional Seni Dan Desain 2020*, 21–26.
- Wati, D. S. S., Aziz, A., & Fitri, A. Z. (2023). Kebijakan kurikulum merdeka belajar di perguruan tinggi. *Journal of Education Research*, 4(3), 1021–1030.