

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KEJAKSAAN NEGERI KOTA BEKASI

Rayhan Pangestu ¹⁾, Roni Faslah ²⁾, Muhammad Ikhwan ³⁾
Program Studi Administrasi Perkantoran Digital Universitas Negeri Jakarta

Correspondence		
Email: rayhanpangestu255@gmail.com	No. Telp:	
Submitted 4 Desember 2025	Accepted 7 Desember 2025	Published 8 Desember 2025

ABSTRACT

Arsip adalah sumber informasi yang mempunyai nilai fungsi sebagai penunjang proses kegiatan administrasi dan birokrasi di setiap perusahaan. Penelitian ini dilakukan di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi dengan tujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif, hambatan dan solusi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif. Desain penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif dan pendekatan kualitatif untuk memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif. Unit analisis dalam penelitian ini yaitu pegawai Divisi Subbagian Pembinaan dan Umum, Kejaksaan Negeri Kota Bekasi yang sering melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif secara langsung. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan beberapa metode diantaranya observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif belum tertata dengan baik karena arsip terus menerus bertambah sementara ruang penyimpanan dan lemari besi arsip terbatas dari dayaampungnya. Hasil dari data analisis serta observasi pada penelitian ini memberikan solusi terhadap permasalahan dari pengelolaan arsip dinamis aktif. Perancangan Penganggaran untuk menambah ruang penyimpanan arsip dan fasilitas arsip seperti lemari besi arsip, filling cabinet, dan map gantung merupakan implementasi dari penyelesaian masalah yang terjadi. Dengan adanya solusi tersebut maka sirkulasi penambahan arsip dinamis aktif bisa lebih dikendalikan pengelolannya. Oleh karena itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi saran dan masukan mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Kata kunci: Arsip; Dinamis; Pengelolaan

Pendahuluan

Arsip adalah sumber informasi yang mempunyai nilai fungsi sebagai penunjang proses kegiatan administrasi dan birokrasi di setiap perusahaan. Dalam (Lestari 2022) buku manajemen kearsipan: untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi oleh Barthos menjelaskan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis adalah arsip yang keberadaannya terdapat diberbagai kantor, baik kantor milik pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan yang harus dilakukan pengelolaan secara tertib dan teratur yang didukung oleh tersedianya informasi yang lengkap, akurat dan memiliki nilai guna tinggi sehingga memiliki kualitas yang baik agar dapat bermanfaat bagi berbagai pihak baik pengguna, penerima bahkan pencipta arsip tersebut yang baik agar dapat bermanfaat bagi berbagai pihak baik pengguna, penerima bahkan pencipta arsip tersebut (Lestari 2022).

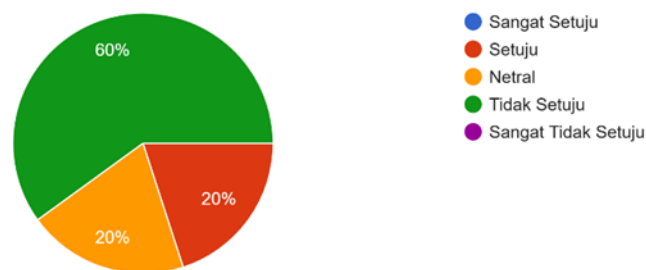
Kejaksaan Negeri merupakan bagian dari pelaksana kekuasaan Kejaksaan Republik Indonesia yang tercantum dalam UU No.16 pasal 4 ayat (3) tahun 2004. Kejaksaan Negeri berkedudukan di ibu kota kabupaten/ kota dan daerah hukumnya meliputi wilayah kabupaten/kota. Kejaksaan Negeri dipimpin oleh seorang kepala kejaksaan negeri yang merupakan pimpinan dan penanggung jawab kejaksaan yang memimpin, pelaksanaan tugas, mengendalikan dan wewenang kejaksaan di daerah hukumnya pada bidang penuntutan. Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik agar memberikan banyak manfaat bagi instansi (Aprison and Syamsir 2021). Menurut Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia bahwa untuk meningkatkan pengelolaan arsip sesuai dengan tugas dan fungsi Kejaksaan

Republik Indonesia, diperlukan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien. Kejaksaan Negeri Kota Bekasi memiliki misi untuk meningkatkan optimalisasi kinerja aparatur Kejaksaan RI dalam penanganan perkara dan meningkatkan kualitas kinerja Kejaksaan RI. Untuk mendukung misi tersebut, diperlukan pengelolaan arsip yang baik agar penggunaan dan penemuan kembali arsip bisa berjalan dengan efektif dan optimal.

Namun, pengelolaan arsip di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi masih menggunakan sistem manual, sehingga memiliki beberapa kelemahan yang berdampak pada efektivitas operasional kearsipan. Salah satu kelemahan utama dari sistem ini adalah keterbatasan ruang penyimpanan arsip yang menyebabkan beberapa arsip mengalami penumpukan, yang dikhawatirkan akan menyebabkan arsip rusak. Selain itu, keterbatasan tenaga ahli arsiparis juga menjadi salah satu masalah yang membuat pengelolaan arsip di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi menjadi terhambat, karena kurang optimalnya pengendalian dan pengelolaan arsip itu sendiri.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan penyebaran kuesioner pra-riset kepada 20 staff di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi, staff yang diambil adalah mereka yang pernah melakukan peminjaman arsip. Pra-riset tersebut digunakan peneliti untuk mengetahui dan memperoleh pendapat dari staff terkait arsip dan hal ini juga untuk memperkuat validitas dan reabilitas data. Hasil yang telah diperoleh sebagai berikut:

Apakah Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kejaksaan Negeri Kota Bekasi sudah berjalan dengan teratur?
20 jawaban



Gambar 1 Hasil Pra Riset Pengelolaan Arsip Dinamis di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi Sudah Teratur

Sumber : Data diolah oleh penulis (2025)

Hasil pra-riset menunjukkan bahwa dari total 20 responden yang diambil sebagai sampel, 0% menjawab “Sangat Setuju”, 20% menjawab “Setuju”, 20% menjawab “Netral”, 60% menjawab “Tidak Setuju”, 0% menjawab “Sangat Tidak Setuju” Ketika ditanya apakah pengelolaan arsip dinamis di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi sudah berjalan dengan teratur. Dari hasil pra riset dalam pengelolaan arsip dinamis di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi bahwa pendapat responden dalam menanggapi kuesioner online ini masih banyak yang tidak setuju. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti pada pengamatan awal.

Adapun hasil dari penelitian ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang mendalam tentang pengelolaan arsip dinamis aktif di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi. Temuan-temuan yang diperoleh diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam perbaikan dan pengembangan pengelolaan arsip dinamis aktif di lingkungan instansi sejenis.

Metode Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi dengan tujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif, hambatan dan solusi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif. Desain penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif dan

pendekatan kualitatif untuk memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif. Unit analisis dalam penelitian ini yaitu pegawai Divisi Subbagian Pembinaan dan Umum, Kejaksaan Negeri Kota Bekasi yang sering melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif secara langsung. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan beberapa metode diantaranya observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Informan penelitian ialah individu atau perorangan yang dianggap mempunyai pengetahuan yang relevan tentang objek penelitian dan dapat memberikan informasi sesuai topik yang sedang diteliti (Sumakul and Ruata 2020). Melalui penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan empat narasumber, termasuk satu wakil kepala subbagian pembinaan dan umum, satu arsiparis ahli, dan dua staf admin yang memiliki akses dan informasi tentang pengelolaan arsip di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi.

Hasil dan Pembahasan

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif dalam sistem persuratan di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi. Peneliti telah melakukan wawancara kepada pegawai yang berkaitan dengan topik yang peneliti bahas, serta melakukan observasi secara langsung ke lapangan sebagai salah satu metode untuk mengumpulkan data. Partisipan dalam penelitian ini adalah 4 (empat) pegawai yang aktif melakukan kearsipan dalam kegiatan pekerjaannya.

Untuk memahami lebih mendalam mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan kepada 4 (empat) partisipan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis aktif. Berikut merupakan hasil dan pembahasannya:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

a. Penciptaan Arsip Dinamis Aktif

Kegiatan pengurusan surat merupakan kegiatan yang penting bagi suatu instansi, mengingat surat merupakan salah satu bentuk arsip dinamis yang menyimpan berbagai informasi. Oleh karena itu, surat harus dikelola dengan baik agar kegiatan administrasi dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar.

Berdasarkan hasil penelitian, pengurusan surat masuk di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi tidak melalui proses penyortiran surat, oleh karena itu dapat dikatakan bahwa pengurusan surat masuk di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi belum sesuai dengan teori pengurusan surat masuk yang dikemukakan oleh Fuuadah (Fu'adah, Sholihah, and Masthuroh 2022), bahwa surat masuk harus disortir terlebih dahulu, dikelompokkan berdasarkan jenis suratnya, kemudian surat tersebut bisa diklasifikasikan menjadi surat biasa atau surat penting.

Pengurusan surat keluar di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi sudah sesuai dengan alur pengurusan surat keluar, karena sudah melalui proses pembuahan konsep surat, pengetikan konsep surat, dan pengiriman surat. Sebelum surat dikirim, surat sudah melalui proses pemeriksaan konsep surat hingga empat kali sampai surat benar-benar disetujui dan surat keluar tercatat kedalam buku agenda surat keluar dan membubuhi nomor surat, tanggal surat, dan menstempel surat keluar untuk dikirim ke instansi lainnya.

Dari uraian tersebut, dapat dikatakan bahwa pengurusan surat keluar yang dilaksanakan di unit kearsipan Kejaksaan Negeri Kota Bekasi sudah sesuai dan berjalan dengan baik seperti teori pengurusan surat keluar yang dikemukakan oleh Adi Siswanto (Siswanto Adi 2022), bahwa pengurusan surat keluar harus melalui tahapan pembuatan konsep surat oleh pimpinan, kemudian pengetikan surat, lalu pendistribusian surat.

b. Penggunaan Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi, arsip masih sering dipinjam oleh pencipta arsip untuk melakukan kegiatan administrasi di dalam instansi. Dalam teori peminjaman arsip yang dikemukakan oleh Yahya Muhaimin (Muhaimin et al. 2022), bahwa peminjaman harus memiliki prosedur yang meliputi permintaan, pencarian, pengambilan arsip, pencatatan arsip, pengendalian, penyimpanan arsip kembali. Hal tersebut dilakukan sebagai bukti adanya peminjaman dan arsip tetap terjaga keberadaannya.

Berdasarkan hasil wawancara Kejaksaan Negeri Kota Bekasi belum memiliki prosedur atau aturan terkait peminjaman arsip dinamis aktif, seharusnya Kejaksaan Negeri Kota Bekasi perlu membuat prosedur peminjaman arsip dinamis aktif, setiap peminjaman arsip harus dilakukan pengisian kartu peminjaman arsip yang berisi nama peminjam, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, dan tanda tangan. Kartu ini dibuat dua rangkap, satu untuk petugas arsip dan satu untuk peminjam arsip, sehingga dengan prosedur yang jelas, arsip yang dipinjam dapat diketahui keberadaannya. Dengan tidak adanya prosedur peminjaman arsip akan terjadi resiko hilangnya arsip atau tidak diketahui siapa peminjamnya. Hilangnya arsip dinamis aktif akan berakibat terhambatnya kegiatan administrasi, mengingat arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih dipergunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

Salah satu alat ukur baik atau tidaknya pengelolaan arsip di suatu organisasi bisa dilihat dari proses penemuan kembali arsip. Berdasarkan hasil wawancara di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi sudah menggunakan sistem klasifikasi untuk membantu proses penemuan kembali arsip, hal tersebut sudah sesuai dengan teori penemuan kembali arsip yang dikemukakan oleh Muhammad Rafli Anas (Rafli et al. 2021) bahwa ketepatan sistem klasifikasi yang dipakai bisa mempermudah dalam penemuan kembali arsip. Petugas arsip juga menjadi faktor penting dalam penemuan kembali arsip agar, petugas arsip di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi sudah berpengalaman dan memiliki keterampilan dalam mengelola arsip karena sudah menerapkan sistem klasifikasi yang tepat dan sesuai sehingga arsip yang sudah diolah dapat ditemukan dengan mudah.

Azas penyimpanan yang digunakan oleh Kejaksaan Negeri Kota Bekasi adalah azas sentralisasi, penyimpanan terpusat di unit kearsipan, setiap surat masuk dan surat keluar melalui unit kearsipan, dan arsipnya juga disimpan di unit kearsipan. Hal ini sesuai dengan teori penyimpanan yang disampaikan oleh Jufrina (Mandulangi et al. 2022) bahwa penyimpanan arsip dengan azas sentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan dalam suatu unit kerja. Azas sentralisasi memiliki kelebihan yaitu arsip dikelola oleh tenaga-tenaga yang memang memiliki pengetahuan dan kemampuan di bidang arsip, penggunaan ruangan dan peralatan lebih efektif.

Sarana dan prasarana yang ada di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi masih belum memadai dari segi kualitas dan kuantitas. Dari segi kualitas, ditunjukkan dengan adanya kotak arsip yang digunakan dari bahan kardus yang sangat mudah rapuh apabila digunakan dalam jangka waktu yang lama. Selain itu, ditemukan map gantung, dan folder yang sudah rusak dan perlu diganti dengan yang baru. Sedangkan dari segi kuantitas, 2 filling cabinet masih sangat kurang

untuk menyimpan arsip dinamis aktif, karena banyaknya arsip dinamis aktif yang tercipta di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi.

c. **Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif**

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan untuk melindungi, mengawasi, dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya, serta menjamin kondisi fisik arsip dan lingkungan penyimpanan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi pemeliharaan arsip sudah terlaksana di unit kearsipan Kejaksaan Negeri Kota Bekasi, yaitu ruangan arsip terpisah dari ruangan lainnya, suhu ruangan terjaga dan tidak lembab, pencahayaan ruangan yang terang, ruangan terjaga kebersihannya. Namun pemeliharaan di unit kearsipan Kejaksaan Negeri Kota Bekasi belum sepenuhnya sesuai dengan teori pemeliharaan arsip yang disampaikan oleh Maharani Arlla Yesifa (Arlla Yesifa, Sukaesih, and Kusnandar 2023) bahwa harus ada tindakan pencegahan agar arsip tidak diserang serangga dan ruang penyimpanan arsip harus memiliki ventilasi udara. Sedangkan di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi belum melakukan pencegahan arsip dari serangan serangga dan tidak adanya ventilasi udara di ruangan penyimpanan arsip.

Arsiparis unit pengolah Kejaksaan Negeri Kota Bekasi, melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis aktif dengan cara fogging, agar mencegah arsip dari kerusakan yang disebabkan oleh serangga, tetapi di unit pengolah tidak memiliki ruangan khusus penyimpanan arsip dinamis aktif, arsip masih disimpan di filling cabinet ruangan kepala divisi. Seharusnya arsip memiliki ruangan penyimpanan tersendiri, agar arsip mudah dikelola dan dilakukan pemeliharaan sesuai dengan teori pemeliharaan arsip.

2. Kendala Dalam Mengelola Arsip Dinamis Aktif

Berdasarkan hasil wawancara, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh Kejaksaan Negeri Kota Bekasi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif, yaitu, kurangnya sumber daya manusia untuk mengelola arsip, kendala dalam penemuan kembali arsip, dan kendala dalam ruangan penyimpanan arsip.

Kendala pertama, yaitu kurangnya sumber daya manusia arsiparis di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi hanya memiliki satu orang arsiparis untuk mengelola seluruh arsip dinamis, selain itu, dalam kegiatan administrasi sehari-hari, arsiparis juga menjadi operator perencanaan, tentu saja hal tersebut bisa mengganggu pengelolaan arsip dinamis aktif, karena arsip yang tercipta banyak tetap hanya satu orang saja yang mengelolanya, tentu saja pengelolaan arsip menjadi tidak maksimal.

Kendala kedua, yaitu kendala dalam penemuan kembali arsip dinamis aktif. Kendala ini masih berkaitan dengan kendala pertama, kurangnya arsiparis untuk mengelola arsip, membuat pengelolaan arsip menjadi kurang maksimal, dan ini bisa menyulitkan dalam hal penemuan kembali arsip. Arsip yang seharusnya sudah dikelola, memiliki nomor klasifikasi dan dimasukkan kedalam filling cabinet, tetapi karena arsip belum dikelola menjadikan arsip belum dimasukkan kedalam buku induk dan tidak ada nomor klasifikasinya membuat arsip sulit untuk ditemukan.

Kendala terakhir, yaitu sarana dan prasarana yang terbatas dan ruang penyimpanan di unit pengolah, jadi jika arsiparis unit pengolah menerima surat masuk, dan surat masuk sudah selesai diolah dan ingin disimpan, maka arsip disimpan di filling cabinet yang ada di ruangan kepala divisi. Hal tersebut tentunya menghambat pengelolaan arsip dinamis aktif. Arsip yang terus bertambah serta ruangan dan fasilitas penyimpanan yang terbatas tentunya akan membuat arsip menumpuk dan semakin sulit untuk dikelola.

3. Upaya Dalam Mengatasi Kendala Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Upaya yang telah dilakukan oleh Kejaksaan Negeri Kota Bekasi dalam mengatasi kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif adalah dengan melakukan perencanaan penganggaran untuk kegiatan pengadaan sarana dan prasarana kearsipan, kemudian Kejaksaan Negeri Kota Bekasi juga melakukan pembinaan pentingnya pengelolaan arsip, agar memberi kesadaran dan pengetahuan kepada arsiparis di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi dan divisi-divisi lainnya akan pentingnya pengelolaan arsip dalam kegiatan administrasi organisasi.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan arsip dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi dapat disimpulkan dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar sudah dijalankan sesuai prosedur dan pedoman khusus yang ada di Kejaksaan Negeri Kota Bekasi, namun masih belum dijalankan dengan maksimal, karena adanya tahapan yang tidak dijalankan pada pengurusan surat masuk, yaitu tahapan penyortiran surat untuk mengelompokkan surat antara surat dinas atau surat pribadi. Kemudian, peminjaman arsip dinamis aktif belum memiliki prosedur khusus, peminjaman hanya melalui komunikasi antara petugas arsip dan peminjam arsip, dengan tidak adanya prosedur peminjaman arsip tentunya risiko kehilangan arsip dapat terjadi.

Serta kendala yang dihadapi oleh Kejaksaan Negeri Kota Bekasi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif adalah kurangnya sumber daya manusia arsiparis dalam mengelola arsip dinamis aktif, hambatan dalam penemuan kembali arsip dinamis aktif karena belum maksimalnya pengelolaan arsip dinamis aktif, sarana dan prasarana yang terbatas, dan tidak tersediannya ruangan penyimpanan arsip dinamis di Unit Pengolah Kejaksaan Negeri Kota Bekasi.

Daftar Referensi

- Aprison, Rizki, and Syamsir Syamsir. 2021. "Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang." *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)* 3(1):1–10. doi:10.24036/jmiap.v3i1.205.
- Arla Yesifa, Maharani, Sukaesih Sukaesih, and Kusnandar Kusnandar. 2023. "Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Bandung." *Jurnal Pustaka Ilmiah* 9(2):67. doi:10.20961/jpi.v9i2.72906.
- Fu'adah, Aafi Azmi, Nikmatul Sholihah, and Masthuroh Masthuroh. 2022. "Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri." *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3(1):57–69. doi:10.31538/munaddhomah.v3i1.113.
- Lestari, Annisa Dwi. 2022. "Pemanfaatan Teknologi Informasi Pada Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bidang Pencatatan Sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar." *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan* 4(2):13–23. doi:10.24952/ktb.v4i2.5193.
- Mandulangi, Jufrina, Juliet P. T. Makinggung, Politeknik Negeri Manado, and Jl Raya Politeknik. 2022. "Sistem Manajemen Arsip Dinamis Di Perpustakaan Politeknik Negeri Manado." *Prosiding Seminar Nasional* 1(2):124–33.
- Muhaimin, Yahya, Jazimatul Husna, Syanindita Shafa Namira, and Saskia Amanda Trianingtias. 2022. "Implementasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif." *Information Science and Library* 3(2):95–103. doi:https://doi.org/10.26623/jisl.v3i2.5994.
- Rafli, Muhammad, Anas Syukron, Arsip Ditinjau, Dari Aspek, Sistem Sarana, Dan Prasarana Serta, and Pemberkasan Aktif. 2021. "PENEMUAN KEMBALI ARSIP DITINJAU

DARI ASPEK SISTEM PENEMUAN KEMBALI ARSIP DITINJAU DARI ASPEK SISTEM SARANA DAN PRASARANA SERTA PEMBERKASAN AKTIF SARANA DAN PRASARANA SERTA PEMBERKASAN AKTIF.” *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan* 4(1). doi:10.7454/jabt.v4i1.1023.

Siswanto Adi, Salam Husni Bt. 2022. “PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA.” *Journal of Administrative and Social Science* 3:1–17. doi:<https://doi.org/10.55606/jass.v3i1.4>.

Sumakul, Yunita, and Shanti Ruata. 2020. “Kesejahteraan Psikologis Dalam Masa Pandemi Covid-19.” *Journal of Psychology “Humanlight”* 1(1):1–7. doi:10.51667/jph.v1i1.302.